

Regulamento Interno



CONTACTOS AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MORTÁGUA

<http://www.aemrt.pt>

aemortagua@aemrt.pt

Escola Básica de Mortágua

Rua Dr. Basílio Lopes Pereira, n.º 1

Gândara

3450-416 Vale de Remígio

Telef. 231927210

Fax 231927219

Escola Básica 2, 3 Dr. José Lopes de Oliveira

Rua Dr. Francisco Sá Carneiro, n.º 6

3450-152

Telef. 231920454/5

Fax 231920300

Escola Secundária Dr. João Lopes de Morais (escola sede)

Rua Dr. Francisco Sá Carneiro, n.º 8

3450-152

Telef. 231920454/5

Fax 231920300

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
Introdução	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
CAPÍTULO II	7
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	7
SECÇÃO I.....	7
CONSELHO GERAL	7
SECÇÃO II.....	12
DIRETOR	12
SECÇÃO III.....	18
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	18
SECÇÃO IV.....	20
CONSELHO ADMINISTRATIVO	20
SECÇÃO V.....	21
DISPOSIÇÕES COMUNS	21
SECÇÃO VI.....	22
COORDENAÇÃO DE ESCOLA	22
CAPÍTULO III	23
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	23
SECÇÃO I.....	23
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	23
SECÇÃO II.....	39
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	39
SECÇÃO III.....	45
ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS	45
SECÇÃO IV.....	46
OUTRAS ESTRUTURAS	46
CAPÍTULO IV	46
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	46
SECÇÃO I.....	47
OFERTA EDUCATIVA	47
SECÇÃO II.....	47
AULAS	47
SECÇÃO III.....	48
VISITAS DE ESTUDO	48
SECÇÃO IV.....	49

REUNIÕES DE TURMA	49
SECÇÃO V.....	50
ESPAÇOS ESCOLARES.....	50
SECÇÃO VI.....	50
RECURSOS AUDIOVISUAIS E MULTIMÉDIA	50
CAPÍTULO V	50
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	50
SECÇÃO I.....	50
VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA.....	50
SECÇÃO II.....	51
DIREITOS E DEVERES	51
CAPÍTULO VI	67
COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS	67
CAPÍTULO VII	67
DISCIPLINA.....	67
SECÇÃO I.....	67
INFRAÇÃO.....	67
SECÇÃO II.....	68
MEDIDAS DISCIPLINARES	68
SECÇÃO III.....	74
EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	74
SECÇÃO IV.....	75
RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	75
SECÇÃO V.....	76
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	76
CAPÍTULO VIII	76
RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA	76
CAPÍTULO IX	80
AVALIAÇÃO.....	80
SECÇÃO I.....	80
AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	80
SECÇÃO II.....	80
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	80
CAPÍTULO X	81
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	81
ANEXOS	83
ESPAÇOS ESCOLARES.....	84
REGULAMENTO DA SALA DAS CIÊNCIAS	86

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS	93
REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	96
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA	99
REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE MECÂNICA E DA OFICINA.....	100
REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	102
REGULAMENTO DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	109
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	115
REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO	122
REGULAMENTO DO REFEITÓRIO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOÃO LOPES DE MORAIS...	125
REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	128
SEGURANÇA – PLANO DE EMERGÊNCIA E EVACUAÇÃO	131
CRITÉRIOS.....	133
REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS EM SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS ONDE SE REALIZAM ATIVIDADES LETIVAS	137
CRITÉRIOS SUBJACENTES AO ESTABELECIMENTO DO TEMPO MÍNIMO A INCLUIR NA COMPONENTE NÃO LETIVA DE ESTABELECIMENTO DE CADA DOCENTE, A QUE SE REFERE O Nº 6, DO ARTIGO 6º, DO DESPACHO NORMATIVO N.º 10-B/2018, DE 6 DE JULHO	139
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS - D.L. N.º 55/2018, de 6 de julho.....	140

Introdução

“As escolas são estabelecimentos aos quais está confiada uma missão de serviço público, que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se activamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do País. É para responder a essa missão em condições de qualidade e equidade, da forma mais eficaz e eficiente possível, que deve organizar -se a governação das escolas.”

in: [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

Este regulamento tem por objeto a definição do regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Mortágua, adiante designado por agrupamento, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres da comunidade educativa de modo a promover uma atitude de respeito e um convívio saudável entre todos os intervenientes no processo educativo.

Pretende contribuir para uma concretização responsável das finalidades, metas e orientações estratégicas definidas no projeto educativo, garantindo a democraticidade e participação de toda a comunidade educativa na vida do agrupamento com propósitos comuns: o rigor, a qualidade, a eficácia, o mérito pelo trabalho e pelo esforço, a busca da excelência.

Define, ainda, as condições de reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral.

Artigo 2.º

Elaboração do regulamento interno do agrupamento

Este regulamento tem como principais referências a Lei de Bases do Sistema Educativo, o [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro](#), e pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, e a [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelecendo os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 – Este regulamento aplica-se a alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração e gestão, serviços técnico-pedagógicos e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do supra referido agrupamento e a toda a comunidade educativa.

2 – O agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

Escola Básica de Mortágua;

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. José Lopes de Oliveira;

Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes.

3 – A Escola sede do agrupamento é a Escola Secundária Dr. João Lopes de Morais.

Artigo 4.º

Divulgação do regulamento interno do agrupamento

1 – O regulamento interno da escola é publicitado no Portal das Escolas, na página eletrónica do agrupamento, na plataforma Moodle do agrupamento e nas escolas, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

2 – Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da [alínea k\) do n.º 2 do artigo 43.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#), conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3 – Toda a comunidade educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

Artigo 5.º

Missão e natureza jurídica

O agrupamento é um estabelecimento do ensino público oficial, que visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 6.º

Princípios orientadores e objetivos

1 – De acordo com a legislação em vigor, nomeadamente o previsto no [artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), o agrupamento subordina-se aos seguintes princípios:

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

Artigo 7.º

Autonomia

O agrupamento goza da autonomia conferida pelo [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro](#), e pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 8.º

Órgãos de administração e gestão

1 – A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos [artigos 3.º e 4.º do Decreto – Lei nº 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro](#), e pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

2 – São órgãos de direção, administração e gestão da escola os seguintes:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

Secção I

Conselho geral

Artigo 9.º

Conselho geral

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

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através da Câmara Municipal, no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidos pelo [Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro](#).

Artigo 10.º

Composição

1 – O conselho geral é composto por vinte e um elementos:

- a) 7 representantes do Corpo Docente;
- b) 2 representantes do Pessoal Não Docente;
- c) 2 representantes dos Alunos do Ensino Secundário (maiores de 16 anos);
- d) 4 representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- e) 3 representantes da Autarquia Local;
- f) 3 representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico;

2 – O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

Artigo 11.º

Competências

1 – Ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos [artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#);
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;

- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2 — O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 — Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.

4 — O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5 — A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 12.º

Designação dos representantes

1 — Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.

2 — Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

3 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

4 — Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

5 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral, na sua primeira reunião, de acordo com a relevância de tais atividades para o projeto educativo.

6 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 13.º

Cadernos eleitorais

1 – O presidente do conselho geral com a colaboração do Diretor em exercício diligenciará para que, até 15 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do conselho geral, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados, dos corpos de docentes, do pessoal não docente e dos alunos.

2 – Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

Artigo 14.º

Prazo de reclamação dos cadernos eleitorais

Até 5 dias após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o diretor das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo 15.º

Mesa da assembleia eleitoral

1 – A mesa da assembleia eleitoral é constituída por três elementos efetivos e três elementos suplentes: um presidente e dois secretários/escrutinadores efetivos e um presidente e dois secretários/escrutinadores suplentes.

2 – Os elementos referidos no ponto anterior são designados pelo presidente do conselho geral.

3 – O presidente da mesa será obrigatoriamente um elemento do corpo docente.

Artigo 16.º

Eleições

1 – Os representantes dos alunos, do pessoal docente e não docente no conselho geral candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2 – As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

3 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, que devem ser cinco para o corpo docente, dois para o pessoal não docente e dois para os alunos.

4 – Até às 16 horas do 5.º dia anterior à data das eleições serão entregues ao presidente, ou quem as suas vezes fizer, as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos.

5 – As listas deverão também indicar os seus delegados ou representantes, dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.

6 – As listas, subscritas por 10% dos elementos dos respetivos corpos eleitorais, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua aceitação.

7 – Verificada a regularidade formal das listas, o presidente do conselho geral indica:

a) A designação a atribuir a cada uma delas por ordem alfabética em cada corpo eleitoral;

b) A cor do boletim de voto de cada corpo eleitoral.

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

Artigo 17.º

Data das eleições

1 – O presidente do conselho geral em exercício fixará a data de realização das eleições com a antecedência mínima de 30 dias relativamente ao termo do mandato.

2 – A convocatória será afixada nos locais habituais e mencionará as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos e a hora e local do escrutínio.

Artigo 18.º

Assembleia eleitoral

- 1 – As assembleias de voto funcionarão, na escola sede do agrupamento, no mínimo 8 horas, salvaguardando a abertura durante o período diurno e noturno, se for caso disso.
- 2 – O voto é secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
- 3 – Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
 - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do ato eleitoral;
 - b) A sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista.
- 4 – Qualquer elemento da mesa pode lavrar protesto em ata contra as decisões da mesa.
- 5 – Os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos por escrito junto do presidente da mesa, que deles fará constar na ata.

Artigo 19.º

Contagem de votos

- 1 – Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata que será assinada por todos os membros da mesa, bem como por todos os representantes das listas concorrentes, onde serão registados os resultados finais assim como as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
- 2 – As atas serão entregues no próprio dia, ou até ao final do dia seguinte, ao presidente do conselho geral, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 48 horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em ata.
- 3 – Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar.

Artigo 20.º

Mandato

- 1 – O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 3 – Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no [n.º 8 do artigo 16.º](#).

Artigo 21.º

Perda de mandato

- 1 – Perdem o mandato os membros do conselho geral que:
 - a) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
 - b) Faltem a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas, exceto se o presidente do conselho geral aceitar como justificáveis os motivos invocados;
 - c) Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente do conselho geral;
 - d) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos.
- [2](#) – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos do conselho geral são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
- 3 – As vagas criadas pelos elementos designados no conselho geral serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.

4 – Os membros que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos cessantes.

Artigo 22.º

Convocatórias

1 – A convocatória das reuniões do conselho geral compete ao seu presidente ou ao representante por ele designado, que no caso será sempre um docente.

2 – As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 5 dias.

3 – As reuniões extraordinárias não poderão ser convocadas com uma antecedência inferior a 2 dias.

4 – As convocatórias das reuniões do conselho geral serão enviadas por correio eletrónico, para todos os membros do conselho, nos prazos previstos nos pontos 2 e 3, acompanhadas dos documentos objeto de apreciação e votação, sempre que possível.

5 – Em qualquer dos casos referidos nos pontos 2 e 3, a convocatória será sempre pessoal e indicará a ordem de trabalhos, a data, a hora e o local da sua realização.

Artigo 23.º

Reuniões

1 – O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.

2 – O conselho geral reúne, extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

3 – As reuniões do conselho geral serão marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

4 – As reuniões serão secretariadas pelos representantes do pessoal docente, em regime de rotatividade, por ordem alfabética.

5 – Os membros do conselho geral assinarão, em cada reunião, uma folha de presenças na qual serão registadas, para os devidos efeitos, as presenças e as faltas, ficando a mesma arquivada em dossier próprio.

Artigo 24.º

Regime de faltas

As faltas às reuniões deverão ser comunicadas ao presidente do conselho geral, até à hora da reunião, devendo ser justificadas por escrito ao presidente deste órgão até à véspera da reunião seguinte, que as submeterá à apreciação do conselho.

Artigo 25.º

Competências do presidente do conselho geral

1 – Compete ao presidente do conselho geral:

a) Convocar as reuniões;

b) Dirigir os respetivos trabalhos;

c) Representar o conselho geral nas relações institucionais ou de trabalho;

d) Convocar as eleições para o conselho geral;

e) Abrir o procedimento concursal para a eleição do diretor;

f) Conferir posse ao diretor, perante o conselho geral;

g) Comunicar o resultado da eleição do diretor Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;

h) Providenciar a substituição das vagas criadas, nos termos do disposto no [ponto 2, do artigo 21.º](#) deste regulamento;

i) Acompanhar as comissões de trabalho propostas pelo conselho geral;

j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2 – Cabe ao presidente, para além das competências referidas no ponto anterior, assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.

3 – O presidente pode ainda suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.

4 – Na ausência do presidente, estas competências serão exercidas por um representante por ele designado, de entre os elementos que compõem o conselho geral.

Artigo 26.º

Quórum e votações

1 – O conselho geral só pode deliberar em primeira convocatória quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

2 – Não comparecendo o número de membros exigido, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

3 – As decisões serão tomadas sempre que possível por consenso, mas quando tal não for possível proceder-se-á a votação, sendo adotada a posição apoiada pela maioria absoluta dos presentes, exceto nos casos em que a lei exija a maioria de dois terços.

4 – As votações são nominais, exceto quando a lei preveja o sufrágio secreto.

5 – No silêncio da lei, é proibida a abstenção a todos os membros dos órgãos colegiais que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir.

6 – As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não sendo de admitir a abstenção. Admite-se a abstenção no caso de aprovação das atas das reuniões em que não estiveram presentes.

7 – Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação desta reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

8 – A discriminação dos resultados das votações consta das atas.

Secção II

Diretor

Artigo 27.º

Diretor

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

Artigo 28.º

Subdiretor e adjuntos do diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos em número a definir superiormente.

Artigo 29.º

Competências

1 — Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 — Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) As alterações ao regulamento interno;

ii) Os planos anual e plurianual de atividades;

iii) O relatório anual de atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 — No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no [n.º 5 do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 137, de 2 de julho de 2012](#), e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da [alínea o\) do n.º 1 do artigo 11.º](#);
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 — Compete ainda ao diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 — O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 — O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos, nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

8 — Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 30.º

Recrutamento

1 — O diretor é eleito pelo conselho geral.

2 — Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3 — Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4 — Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das [alíneas b\) e c\) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário](#);

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo [Decreto-Lei n.º 115 - A/98, de 4 de maio](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro](#) e pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), pela [Lei n.º 24/99, de 22 de abril](#), pelo [Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio](#), e pelo [Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro](#);

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 31.º.

5 — As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

6 — O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

Artigo 31.º

Abertura do procedimento concursal

1 — Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2 — O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3 — O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) O agrupamento para que é aberto o procedimento concursal;

b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#);

c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4 — O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado da escola sede do agrupamento;

b) Na página eletrónica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;

c) Por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

5 — Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

6 — Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 32.º

Candidatura

- 1 — A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento.
- 2 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento.
- 3 — No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 33.º

Avaliação das candidaturas

- 1 — As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
- 2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 31.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
- 3 — Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
- 4 — Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
- 5 — A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
- 6 — Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- 7 — Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
- 8 — A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
- 9 — Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10 — A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11 — A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

12 — Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 34.º

Eleição

1 — Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

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

3 — Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no [artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

4 — O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5 — A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 35.º

Posse

1 — O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.

2 — O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 — O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 36.º

Mandato

1 — O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2 — Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 — A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 — Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 — Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 31.º.

6 — O mandato do diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 — A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 — Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

9 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos [artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10 — Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no [artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), a gestão do agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do referido decreto-lei.

11 — O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 37.º

Regime de exercício de funções

1 — O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 — O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3 — O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 — Excetuam-se do disposto no número anterior:

- a) A participação em órgãos ou entidades de representação do agrupamento ou do pessoal docente;
- b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
- d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5 — O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 — O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 38.º

Direitos do diretor

1 — O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento em que exerce funções.

2 — O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 39.º

Direitos específicos

1 — O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2 — O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do [artigo 54.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 40.º

Deveres específicos

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

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

Artigo 41.º

Assessoria da direção

1 — Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

2 — Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

Secção III

Conselho pedagógico

Artigo 42.º

Conselho pedagógico

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

Artigo 43.º

Composição

O conselho pedagógico é composto por onze elementos distribuídos da seguinte forma:

- a) Presidente do Conselho Pedagógico – Diretor;
- b) Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
- c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Coordenador do Departamento de Línguas;
- e) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- f) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- g) Coordenador do Departamento de Expressões;

- h) Coordenador dos Coordenadores dos Diretores de Turma;
- i) Representante dos Serviços de Educação Especial;
- j) Representante dos Professores Bibliotecários;
- k) Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo.

Artigo 44.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

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

Artigo 45.º

Funcionamento

1 — O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2 — Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), j), n) e o) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, um representante do pessoal não docente, um representante dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos.

3 — O representante do pessoal não docente no conselho pedagógico é eleito por voto secreto em assembleia eleitoral especialmente convocada para o efeito.

4 – O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

5 – O representante dos alunos no conselho pedagógico circunscreve-se ao ensino secundário e é recrutado por votação secreta em reunião de assembleia de delegados de turma.

Artigo 46.º

Perda de mandato

1 – Perdem o mandato os membros do conselho pedagógico que:

- a) Deixem de desempenhar as funções que lhes permitiram integrar o conselho pedagógico;
- b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
- c) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos.

2 – Os membros que preenchem as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

Artigo 47.º

Quórum e votações

1 – O conselho pedagógico só pode deliberar em primeira convocatória com a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.

2 – Sempre que não se verifique a condição prevista no número anterior, os elementos ausentes serão informados, telefonicamente, pelo presidente do conselho pedagógico, da nova reunião, que terá lugar no segundo dia seguinte. Nestas circunstâncias o conselho pedagógico poderá ter caráter deliberativo, desde que esteja presente um terço dos membros.

Secção IV

Conselho administrativo

Artigo 48.º

Conselho administrativo

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

Artigo 49.º

Composição

1 – O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

Artigo 50.º

Competências

1 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

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

Artigo 51.º

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.

Secção V

Disposições comuns

Artigo 52.º

Responsabilidade

No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos previstos no artigo 8.º deste regulamento respondem, perante a Administração Educativa, nos termos gerais de direito.

Artigo 53.º

Quórum e votações

- 1 – As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
- 2 – As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não sendo de admitir a abstenção. Admite-se a abstenção no caso de aprovação das atas das reuniões em que não estiveram presentes.
- 3 – Em caso de empate na votação o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
- 4 – A discriminação dos resultados das votações consta das atas.
- 5 – As deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros são tomadas em votação secreta, salvo os casos previstos na lei.

Artigo 54.º

Atas das reuniões

- 1 – De cada reunião de conselhos e comissões em funcionamento no agrupamento, assim como das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços técnico pedagógicos, faz-se ata a elaborar pelo secretário respetivo e a aprovar no início da reunião seguinte. As atas poderão ser aprovadas em minuta, logo na reunião a que dizem respeito.
- 2 – Das atas de cada reunião deve constar:
 - a) A indicação do local, a data da reunião, a hora de início e de eventual interrupção, bem como a ordem de trabalhos;
 - b) A indicação dos membros presentes e dos ausentes;
 - c) A referência aos assuntos tratados;
 - d) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da oposição de qualquer membro que tal solicite;
 - e) O teor das deliberações;
 - f) Os resultados das votações e a sua forma;
 - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
- 3 – As atas são informatizadas e elaboradas em modelo próprio, são entregues ao Diretor, a fim de serem arquivadas em dossier próprio, à exceção das referentes às reuniões do conselho geral, cujo arquivamento compete ao respetivo presidente.

Artigo 55.º

Inelegibilidade

1 — O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2 — O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

3 — Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

Artigo 56.º

Regimento dos órgãos

1 — Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente regulamento e nos termos fixados no diploma sobre o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação, conforme o disposto no [artigo n.º 55, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.

2 — O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Secção VI

Coordenação de escola

Artigo 57.º

Coordenação de escola

1 — A coordenação de cada escola integrada o agrupamento é assegurada por um coordenador de escola.

2 — O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções nas escolas do agrupamento.

3 — O mandato do coordenador de escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

4 — O coordenador de escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 58.º

Competências

1 — Compete, de um modo geral, ao coordenador de escola:

a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos representantes dos interesses locais e da autarquia, nas atividades educativas.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Secção I

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 59.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1 — Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no presente regulamento as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 — A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3 — Colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, as seguintes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Departamento curricular;
- b) Coordenador de departamento curricular;
- c) Conselho de grupo/disciplina;
- d) Subcoordenador de departamento;
- e) Conselho de turma;
- f) Diretor de turma;
- g) Diretor de curso profissional;
- h) Professor orientador da formação em contexto de trabalho;
- i) Equipa pedagógica do curso de educação e formação;
- j) Diretor do curso de educação e formação / Coordenador da equipa pedagógica;
- k) Equipa técnico-pedagógica do curso de educação e formação de adultos;
- l) Mediador pessoal e social do curso de educação e formação de adultos;
- m) Conselho de diretores de turma;
- n) Coordenador dos diretores de turma;
- o) Representante dos coordenadores dos diretores de turma;
- p) Subcoordenação de nível etário da educação pré-escolar;
- q) Subcoordenação de ano de escolaridade no 1.º ciclo do ensino básico;
- r) Gestor de instalações;
- s) Coordenador do plano tecnológico da educação;
- t) Equipa de autoavaliação do agrupamento.

2 — O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 60.º

Departamento curricular

1 – O departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao conselho pedagógico a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

2 – Os departamentos curriculares são os seguintes:

- a) Educação pré-escolar;
- b) Primeiro ciclo do ensino básico;
- c) Línguas;
- d) Ciências sociais e humanas;
- e) Matemática e ciências experimentais;
- f) Expressões.

Artigo 61.º

Composição

1 – O departamento da educação pré-escolar integra todos docentes do grupo de recrutamento 100 – Educação Pré-escolar.

2 – O Departamento 1.º ciclo do ensino básico integra todos os docentes do grupo de recrutamento 110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico.

3 – O departamento de línguas integra os docentes dos grupos de recrutamento a seguir indicados: 200 – Português e Estudos Sociais/História, 210 – Português e Francês, 220 – Português e Inglês, 300 – Português, 310 - Latim e Grego, 320 – Francês, 330 – Inglês, 340 – Alemão e 350 – Espanhol.

4 – O departamento de ciências sociais e humanas integra os docentes dos grupos de recrutamento a seguir indicados: 290 – Educação Moral e Religiosa Católica, 400 – História, 410 – Filosofia, 420 – Geografia, 430 – Economia e Contabilidade e 530 – Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes do 12.º Grupo C – Secretariado).

5 – O departamento de matemática e ciências experimentais integra os docentes dos grupos de recrutamento a seguir indicados: 230 – Matemática e Ciências da Natureza, 500 – Matemática, 510 – Física e Química, 520 – Biologia e Geologia, 530 – Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes dos grupos de docência do 12.º grupo A – Mecanotecnica e 12.º grupo B – Eletrotecnia), 2.º grupo – Mecanotecnica, 3.º grupo – Construção Civil, 540 – Eletrotecnia, 550 – Informática e 560 – Ciências Agropecuárias.

6 – O departamento de expressões integra os docentes dos grupos de recrutamento a seguir indicados: 240 – Educação Visual e Tecnológica, 250 – Educação Musical, 260 – Educação Física, 530 – Educação Tecnológica (abrange todos os docentes dos grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos departamentos de ciências sociais e humanas e de matemática e ciências experimentais), 600 – Artes Visuais, 610 – Música, 620 – Educação Física, 910 – Educação Especial 1, 920 – Educação Especial 2 e 930 – Educação Especial 3.

Artigo 62.º

Competências

1 – Compete ao departamento curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- g) Estabelecer a modalidade da Prova Extraordinária de Avaliação (cursos profissionais), tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina;
- h) Propor ao conselho pedagógico a matriz da Prova Extraordinária de Avaliação;
- i) Identificar necessidades de formação de docentes;
- j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

2 – Compete ainda ao departamento curricular:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- b) Assegurar a gestão articulada dos programas das disciplinas do departamento;
- c) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- d) Analisar a conveniência de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- e) Desenvolver, em conjugação com os serviços técnico-pedagógicos e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- f) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- g) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- h) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- i) Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- j) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento;
- k) Propor, no início do ano escolar, os nomes dos docentes para exercerem o cargo de subcoordenadores de nível etário e de ano de escolaridade, respetivamente na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico.

Artigo 63.º

Coordenador de departamento curricular

- 1 – O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com o disposto nos [pontos 5 e 6, do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).
- 2 – O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 3 – Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 64.º

Competências

- 1 – Compete ao coordenador de departamento curricular:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
 - f) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g) Intervir no processo de avaliação dos docentes do departamento, de acordo com a legislação em vigor;
 - h) Em caso de impedimento, delegar competências no âmbito do processo de avaliação dos docentes do departamento, de acordo com a legislação em vigor.
- 2 – Compete ainda ao coordenador de departamento curricular:
- a) Representar os professores de departamento curricular no conselho pedagógico;
 - b) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - c) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do agrupamento, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno do agrupamento;
 - d) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
 - e) Colaborar com o diretor na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
 - f) Assegurar a articulação com os conselhos de grupo e os órgãos de direção da escola no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;
 - g) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
 - h) Apresentar ao diretor um relatório de atividades desenvolvidas em cada ano, em prazo a definir anualmente, de acordo com o calendário interno do agrupamento;
 - i) Reunir mensalmente com os subcoordenadores dos grupos de recrutamento que compõem o seu departamento, podendo esta reunião ser alargada, sempre que se justifique, a todos os docentes que constituem o departamento;
 - j) Nos departamentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico as reuniões serão com todos os docentes que os constituem.

Artigo 65.º

Conselho de grupo/disciplina

O conselho de grupo/disciplina constitui a estrutura de apoio ao departamento curricular, a quem incumbe, especialmente, a orientação pedagógica dos elementos do grupo/disciplina.

Artigo 66.º

Composição

O conselho de grupo/disciplina é composto por todos os professores que integram o grupo de recrutamento. No que diz respeito à organização e funcionamento desta estrutura de orientação educativa, os docentes dos grupos 200, 210 e 220 não funcionam como grupo mas em três conselhos de disciplina, de Língua Portuguesa, História e Geografia de Portugal e Inglês; os docentes do grupo 230 não funcionam como grupo mas como conselhos de disciplina de Ciências da Natureza e Matemática e os docentes que integram os Grupos 300 e 320 não funcionam como grupo, mas sim em dois conselhos de disciplina, de Português e de Francês.

Artigo 67.º

Competências

1 – Compete ao conselho de grupo/disciplina reunir periodicamente para:

- a) Planificar as atividades didático-pedagógicas, de acordo com os programas adstritos às respectivas disciplinas;
 - b) Elaborar o projeto curricular de ciclo das disciplinas que compõem o grupo;
 - c) Apresentar propostas com vista à construção do projeto educativo do agrupamento;
 - d) Propor atividades extracurriculares e/ou interdisciplinares a incluir no plano anual de atividades do departamento curricular a que pertence;
 - e) Garantir a dinamização das atividades propostas;
- 2 – O conselho de grupo reunirá, no mínimo, uma vez por mês.

Artigo 68.º

Subcoordenadores de departamento

- 1 – O subcoordenador de departamento é a estrutura de apoio ao coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas do grupo.
- 2 – O subcoordenador de departamento é um professor designado pelo diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
- 3 – O mandato do subcoordenador de departamento tem a duração de 4 anos.

Artigo 69.º

Competências

- 1 – Compete ao subcoordenador de departamento, como orientador e coordenador da atuação pedagógica dos professores do grupo/disciplina:
- a) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre professores do grupo;
 - b) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
 - c) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório de atividades desenvolvidas em cada ano, em prazo a definir anualmente, de acordo com o calendário interno do agrupamento;
 - d) Presidir às reuniões do conselho de grupo/disciplina;
 - e) Reunir mensalmente com os elementos do conselho de grupo/disciplina;
 - f) Propor ao diretor a convocatória das reuniões do conselho de grupo/disciplina respetivo;
 - g) Representar os professores do grupo/disciplina junto do coordenador do departamento;
 - h) Reunir mensalmente com o coordenador do departamento e com os restantes subcoordenadores pertencentes ao departamento;
 - i) Das reuniões serão lavradas atas, nos termos previstos no artigo 51.º deste regulamento.

Artigo 70.º

Organização das atividades de turma/Conselho de turma

- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
- a) Pelos educadores de infância na educação pré-escolar;
 - b) Pelo professores titulares das turmas no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 71.º

Composição do conselho de turma

- 1 – O conselho de turma é constituído:
- a) Pelos professores da turma;
 - b) Por dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Por um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2 – Nos conselhos de turma dos cursos profissionais, podem ainda intervir, sem direito a voto, o diretor de curso, os serviços com competência em matéria de apoio sócioeducativo e os serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

3 – Para efeitos de avaliação no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma e o secretário nomeado pelo diretor.

Artigo 72.º

Competências

1 — O conselho de turma tem as seguintes competências:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos e dificuldades de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os 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) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Articular as atividades dos professores da turma com as dos conselhos de grupo, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- i) Elaborar, desenvolver e avaliar o plano de atividades da turma, obedecendo às prioridades estabelecidas no Projeto Educativo;
- j) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- k) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nomeadamente os serviços técnico-pedagógicos;
- l) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- m) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
- n) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas;
- o) Avaliar os alunos de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.

Artigo 73.º

Reuniões de conselho de turma

1 – O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período e sempre que um assunto de caráter disciplinar ou pedagógico o justifique.

2 – O conselho de turma dos cursos profissionais reúne sempre que um assunto de caráter disciplinar ou pedagógico o justifique.

3 – Quando o conselho de turma reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo diretor, sendo convocados, também, um representante dos alunos da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

4 – Nas reuniões referidas no ponto anterior, não podem participar os elementos que detenham posição de interessados no procedimento.

5 – O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma de um elemento dos serviços técnico-pedagógicos.

6 – Quando o conselho de turma reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação não há lugar à participação de representantes de pais e encarregados de educação e alunos.

7 – O diretor pode, a qualquer momento, convocar o conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa, por proposta do diretor de turma ou por proposta de um dos elementos dos serviços técnico-pedagógicos.

8 – Nas reuniões referidas no ponto anterior, quando propostas pelo diretor de turma ou por elementos dos serviços técnico-pedagógicos, o proponente deverá indicar expressamente se é ou não conveniente a presença de alunos e/ou encarregados de educação.

9 – O secretário do conselho de turma é nomeado pelo diretor.

10 – As convocatórias são da responsabilidade do diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, com afixação da convocatória no expositor da sala de professores e envio aos demais elementos com assento no conselho de turma.

11 – Das reuniões serão lavradas atas, nos termos previstos no artigo 51.º deste regulamento, que serão entregues pelo diretor de turma ao diretor no prazo de 48 horas.

Artigo 74.º

Coordenação das atividades do conselho de turma

A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo educador, professor do 1.º ciclo ou pelo diretor de turma, sendo este último designado pelo diretor de entre os professores da turma.

Artigo 75.º

Critérios para a designação do diretor de turma

1 – O diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser designado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.

Artigo 76.º

Finalidade do educador, do professor do 1.º ciclo e do diretor de turma

O educador, o professor do 1.º ciclo e o diretor de turma coordenam o plano de trabalho a desenvolver com os alunos, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de atividades da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e articulação escola/família.

Artigo 77.º

Mandato

1 – O mandato do educador, do professor do 1.º ciclo e do diretor de turma tem a duração de um ano.

2 – O mandato do diretor de turma pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico.

3 – Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, é nomeado outro professor da turma, que o substitui durante o seu impedimento, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.

Artigo 78.º

Competências

1 – São competências do educador, do professor do 1.º ciclo e do diretor de turma:

a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;

- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, assim como o envolvimento dos encarregados de educação;
- f) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido, em prazo a definir anualmente, tendo em conta o calendário interno do agrupamento;
- g) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- h) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- i) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- j) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar, nomeadamente, em situação de dificuldades de aprendizagem;
- k) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- l) Presidir às reuniões do conselho de turma;
- m) Promover a articulação entre o trabalho do pessoal docente e dos técnicos dos serviços técnico-pedagógicos;
- n) Controlar a assiduidade dos alunos;
- o) Caso se revele impraticável contactar os pais ou encarregados de educação, por motivos não imputáveis ao agrupamento, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique;
- p) Controlar a assiduidade dos alunos às aulas de apoio pedagógico acrescido, devendo informar o encarregado de educação do aluno que atinja metade das faltas injustificadas permitidas;
- q) Controlar a assiduidade dos alunos às aulas de apoio pedagógico individualizado, devendo informar o encarregado de educação do aluno que atinja metade das faltas injustificadas permitidas;
- r) Colaborar com os diretores de curso;
- s) Exercer as demais competências previstas neste regulamento e na legislação em vigor.

Artigo 79.º

Diretor de curso profissional

- 1 – O diretor de curso profissional é designado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente, de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica/ técnica.
- 2 – O diretor de curso assegura a articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação.

Artigo 80.º

Competências

- 1 – São competências do diretor de curso profissional:
 - a) Presidir ao conselho de curso;

- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar nas reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógicas, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
- f) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando no 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.
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 81.º

Professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho

O professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho é o elemento que representa o agrupamento, é o docente que assegura a disciplina de especificação e garante a supervisão da FCT nos cursos profissionais.

Artigo 82.º

Competências

São competências do professor orientador da FCT articular com o diretor de curso a planificação das atividades que preparam para a aproximação ao mundo do trabalho e articular com o monitor da entidade de acolhimento durante a realização da formação e na avaliação do aluno.

Artigo 83.º

Equipa pedagógica do curso de educação e formação

O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

Artigo 84.º

Competências

1 - Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subseqüentes.

Artigo 85.º

Diretor do curso de educação e formação / Coordenador da equipa pedagógica

O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica — equipa formativa —, coordenada pelo coordenador da ação / diretor do curso.

Artigo 86.º

Competências

A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica / equipa formativa, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas / domínios / unidades de formação,

bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, será assegurada pelo diretor de curso / coordenador da ação.

Artigo 87.º

Equipa técnico-pedagógica do curso de educação e formação de adultos

1 – A equipa técnico-pedagógica do curso de educação e formação de adultos (EFA) é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competência-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.

2 – Integram ainda a equipa técnico-pedagógica do curso EFA os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.

Artigo 88.º

Mediador pessoal e social do curso de educação e formação de adultos

1 – A função do mediador é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

2 – O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.

Artigo 89.º

Competências

1 - São competências do mediador pessoal e social:

- a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

Artigo 90.º

Conselhos de diretores de turma

1 – Os conselhos de diretores de Turma são quatro:

- a) 2.º ciclo do ensino básico;
- b) 3.º ciclo do ensino básico;
- c) Cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
- d) Cursos profissionais do ensino secundário.

2 – São atribuições do conselho de diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares e conselhos de grupo/disciplina o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas do respetivo ciclo;

- e) Dinamizar e coordenar a ação dos conselhos de turma, articulando metodologias, estratégias e procedimentos;
 - f) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - g) Desenvolver medidas de apoio aos alunos;
 - h) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - i) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
 - j) Propor ao conselho pedagógico a realização de projetos/ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - k) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
 - l) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
 - m) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - n) Promover a interação entre o agrupamento e a comunidade.
- 3 – Os conselhos de diretores de turma reunir-se-ão, ordinariamente, no fim de cada período letivo, e sempre que se justifique.
- 4 – As convocatórias serão da responsabilidade do diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, por afixação no expositor da sala de professores.
- 5 – As reuniões são presididas pelo diretor que pode delegar no subdiretor, adjunto ou nos coordenadores.
- 6 – Das reuniões serão lavradas atas, nos termos previstos no artigo 50.º deste regulamento.

Artigo 91.º

Coordenador dos diretores de turma

- 1 – Os Coordenadores dos diretores de turma são quatro:
- a) Coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico;
 - b) Coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico;
 - c) Coordenador dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
 - d) Coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais do ensino secundário.
- 2 – Os coordenadores dos diretores de turma são eleitos por votação, pelos diretores de turma, tendo em consideração a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.
- 3 – Os Coordenadores dos diretores de turma são eleitos por um período de 4 anos.
- 4 – O representante dos coordenadores dos diretores de turma no conselho pedagógico é designado pelo diretor.
- 5 – O representante dos coordenadores dos diretores de turma no conselho pedagógico é designado por um período de quatro anos.

Artigo 92.º

Competências

- 1 – São competências dos coordenadores dos diretores de turma:
- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Assegurar a coordenação pedagógica das turmas que compõem o respetivo conselho de diretores de turma;
 - c) Organizar e coordenar as sessões do projeto de trabalho colaborativo;
 - d) Orientar e coordenar as atividades dos diretores de turma;
 - e) Fomentar um clima de corresponsabilização no desempenho das funções do diretor de turma;
 - f) Promover a interação entre o agrupamento e a comunidade;
 - g) Desenvolver formas de atuação oportunas e adequadas face a dúvidas e problemas que se deparesentem aos diretores de turma;
 - h) Organizar e zelar pela sala dos diretores de turma;

- i) Organizar, no início do ano letivo, o dossier da coordenação dos diretores de turma, com as informações necessárias, a legislação em vigor referente ao aluno e ao diretor de turma e os documentos de referência e normas utilizados no agrupamento;
- j) Apresentar ao coordenador dos coordenadores dos diretores de turma um relatório de atividades desenvolvidas em cada ano, em prazo a definir anualmente, de acordo com o calendário interno do agrupamento.

Artigo 93.º

Conselho de coordenadores de diretores de turma

- 1 – O conselho de coordenadores de diretores de turma é composto pelos quatro coordenadores de diretores de turma.
- 2 – Compete ao conselho de coordenadores de diretores de turma reunir periodicamente para:
 - a) Propor atividades a desenvolver pelos coordenadores de diretores de turma;
 - b) Desenvolver formas de atuação oportunas e adequadas face a dúvidas e problemas que se deparem aos coordenadores de diretores de turma e aos diretores de turma;
 - c) Elaborar propostas relativas à coordenação inter ciclos/níveis de ensino;
 - d) Propor atividades a incluir no plano anual de atividades;
 - e) Implementar procedimentos de operacionalização das deliberações do conselho pedagógico respeitantes à coordenação de diretores de turma e à direção de turma;
 - f) Apresentar propostas a submeter ao conselho pedagógico através do seu representante;
- 3 – O conselho de coordenadores de diretores de turma será presidido pelo coordenador dos coordenadores dos diretores de turma no conselho pedagógico.
- 4 – O conselho de coordenadores de diretores de turma reunirá, ordinariamente, no fim de cada período letivo, e sempre que se justifique.

Artigo 94.º

Coordenador dos coordenadores dos diretores de turma

- 1 – O coordenador dos coordenadores de diretores de turma é designado pelo diretor.
- 2 – O mandato do coordenador dos coordenadores de diretores de turma terá a duração de quatro anos letivos.

Artigo 95.º

Competências

- 1 – Compete ao coordenador dos coordenadores dos diretores de turma:
 - a) Representar os coordenadores dos diretores de turma no conselho pedagógico;
 - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - d) Coordenar as atividades do conselho de coordenadores de diretores de turma;
 - e) Desenvolver formas de atuação oportunas e adequadas face a dúvidas e problemas que se deparem aos coordenadores de diretores de turma;
 - f) Propor medidas relativas à coordenação inter ciclos/níveis de ensino;
 - g) Propor atividades a incluir no plano anual de atividades;
 - h) Propor procedimentos relativos ao trabalho da coordenação de diretores de turma e à direção de turma;
 - i) Presidir às reuniões do conselho de coordenadores de diretores de turma;
 - j) Apresentar ao diretor um relatório de atividades desenvolvidas em cada ano, em prazo a definir anualmente, de acordo com o calendário interno do agrupamento.

Artigo 96.º

Subcoordenação de nível etário da educação pré-escolar

- 1 – A subcoordenação pedagógica de nível etário tem por finalidade a articulação de atividades dos grupos de crianças da mesma idade, em estreita colaboração com o departamento da educação pré-escolar.
- 2 – A subcoordenação pedagógica de nível etário é assegurada pelos conselhos de docentes de nível etário: três anos, quatro anos e cinco anos.
- 3 – Os conselhos de docentes de nível etário integram todos os docentes que lecionam, nesse ano letivo, cada nível etário.
- 4 – Os conselhos de docentes de nível etário reúnem trimestralmente.

Artigo 97.º

Subcoordenador de nível etário da educação pré-escolar

- 1 – O subcoordenador de nível etário é designado pelo diretor, sob proposta do departamento da educação pré-escolar.
- 2 – O mandato do subcoordenador de nível etário terá a duração de um ano letivo.

Artigo 98.º

Competências

- 1 – Compete ao subcoordenador de nível etário da educação pré-escolar:
 - a) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre professores do grupo;
 - b) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os educadores menos experientes;
 - c) Representar os professores do grupo/disciplina junto do coordenador do departamento;
 - d) Presidir às reuniões de conselho de docentes de nível etário;
 - e) Reunir trimestralmente com os elementos do conselho de docentes de nível etário;
 - f) Das reuniões serão lavradas atas, nos termos previstos no artigo 51.º deste regulamento;
 - g) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório de atividades desenvolvidas em cada ano, em prazo a definir anualmente, de acordo com o calendário interno do agrupamento.

Artigo 99.º

Subcoordenação de ano de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico

- 1 – A subcoordenação pedagógica de ano de escolaridade, do 1.º ciclo do ensino básico, tem por finalidade a articulação de atividades dos grupos de crianças do mesmo ano de escolaridade deste ciclo, em estreita colaboração com o departamento 1.º ciclo do ensino básico.
- 2 – A subcoordenação pedagógica de ano de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico é assegurada pelos conselhos de docentes de ano de escolaridade: primeiro ano, segundo ano, terceiro ano e quarto ano.
- 3 – Os conselhos de docentes de ano de escolaridade integram todos os docentes que lecionam, nesse ano letivo, cada ano de escolaridade.
- 4 – Os conselhos de docentes de nível etário reúnem trimestralmente.

Artigo 100.º

Subcoordenador de ano de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico

- 1 – O subcoordenador de ano de escolaridade é designado pelo diretor, sob proposta do departamento do 1.º ciclo do ensino básico.
- 2 – O mandato do subcoordenador de ano de escolaridade terá a duração de um ano letivo.

Artigo 101.º

Competências

- 1 – Compete ao subcoordenador de ano de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico:

- a) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre professores do grupo;
- b) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os educadores menos experientes;
- c) Representar os professores do grupo/disciplina junto do coordenador do departamento;
- d) Presidir às reuniões de conselho de docentes de ano de escolaridade;
- e) Reunir trimestralmente com os elementos do conselho de docentes de ano de escolaridade;
- f) Das reuniões serão lavradas atas, nos termos previstos no artigo 54.º deste regulamento;
- g) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório de atividades desenvolvidas em cada ano, em prazo a definir anualmente, de acordo com o calendário interno do agrupamento.

Artigo 102.º

Professor tutor

1 – O diretor pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia do agrupamento, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

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

Artigo 103.º

Competências

1 – Ao professor tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

Artigo 104.º

Projetos de desenvolvimento educativo

Este serviço integra as seguintes áreas:

- a) Atividades de complemento curricular (Clubes, visitas de estudo, e outras);
- b) Plano Tecnológico da Educação;
- c) Projetos implementados no agrupamento;
- d) Atividades de enriquecimento curricular – 1.º ciclo.

Artigo 105.º

Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo

1 – O coordenador de projetos de desenvolvimento educativo é designado pelo diretor, sendo, preferencialmente, um docente que integre uma das áreas.

2 – O coordenador de projetos de desenvolvimento educativo é designado por um período de quatro anos.

Artigo 106.º

Competências

O coordenador de projetos de desenvolvimento educativo terá as seguintes competências:

- a) Apresentar, ao conselho pedagógico, atividades a incluir no plano anual de atividades, propostas por núcleos/clubes;
- b) Colaborar com o diretor na elaboração dos planos anual e plurianual de atividades;

- c) Coordenar as atividades a desenvolver nas diferentes áreas;
- d) Promover a articulação entre as áreas respetivas;
- e) Acompanhar a execução das atividades propostas;
- f) Representar os responsáveis pelos diferentes projetos no conselho pedagógico;
- g) Coordenar a avaliação do plano anual de atividades, conforme disposições deste documento;
- h) Apresentar ao diretor um relatório de atividades desenvolvidas em cada ano, em prazo a definir anualmente, de acordo com o calendário interno do agrupamento.

Artigo 107.º

Gestão de instalações

- 1 – Sempre que se justifique, o diretor poderá nomear um gestor de instalações considerando a dimensão das instalações habitualmente utilizadas, os recursos e equipamentos existentes e a especificidade dos fins a que se destinam.
- 2 – O gestor de instalações é um docente, sempre que possível profissionalizado.
- 3 – O mandato do gestor de instalações tem a duração de 1 ano letivo.

Artigo 108.º

Competências

À gestão de instalações compete genericamente:

- a) Zelar pela manutenção das instalações escolares a seu cargo;
- b) Elaborar e atualizar o inventário do equipamento e material a seu cargo;
- c) Apresentar propostas, devidamente fundamentadas, para a aquisição de equipamento e material;
- d) Orientar os funcionários do sector no sentido de um adequado manuseamento dos equipamentos e materiais;
- e) Dar conhecimento ao órgão de gestão de qualquer anomalia no material sob a sua responsabilidade;
- f) Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material nas mesmas condições em que lhe foi entregue.

Artigo 109.º

Natureza e constituição das equipas do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

As “equipas PTE” são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

Artigo 110.º

Funções da equipa PTE

As equipas PTE exercem as seguintes funções ao nível do respetivo estabelecimento de ensino:

- a) Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo do agrupamento e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no [artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual](#), integrando o plano TIC na estratégia global do agrupamento;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento/escola não agrupada;

- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico dos respetivos agrupamentos de escolas.

Artigo 111.º

Composição da equipa PTE

- 1– A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor 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 projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
- 2 – Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo diretor de entre:
- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do agrupamento;
 - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
 - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
- 3 – O número de membros da equipa PTE é definido pelo diretor, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.
- 4 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) O coordenador da biblioteca escolar.

Artigo 112.º

Equipa de autoavaliação do agrupamento

Será constituída uma equipa de autoavaliação, cujos elementos serão designados pelo diretor, com os seguintes objetivos:

- a) Consolidar procedimentos de autoconhecimento, no âmbito da execução do plano anual de atividades, do serviço prestado pelas bibliotecas escolares, da identificação de pontos fortes e fragilidades, no domínio dos resultados académicos;
- b) Consolidar procedimentos de autorregulação que permitam implementar medidas de melhoria;
- c) Reforçar o envolvimento de todos os agentes educativos na criação de uma cultura de avaliação;
- d) Sistematizar procedimentos de avaliação interna do agrupamento;
- e) Monitorizar práticas e serviços prestados pelo agrupamento.

Artigo 113.º

Competências

A equipa de autoavaliação tem as seguintes competências:

- a) Elaborar os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação do agrupamento;
- b) Aplicar os referidos instrumentos, após autorização do diretor;
- c) Proceder ao tratamento de todos os dados recolhidos;
- d) Divulgar os resultados obtidos;
- e) Elaborar o relatório de autoavaliação, a apresentar ao diretor.

Secção II

Serviços administrativos e técnico-pedagógicos

Artigo 114.º

Serviços administrativos

- 1 – Os serviços administrativos funcionam sob a direta responsabilidade do chefe de serviços de administração escolar.
- 2 – Desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a) Pessoal docente e não docente e vencimentos;
 - b) Alunos;
 - c) Ação Social Escolar;
 - d) Contabilidade;
 - e) Tesouraria;
 - f) Expediente geral.
- 3 – O horário de atendimento ao público deve estar afixado em local visível.

Artigo 115.º

Serviços técnico-pedagógicos

Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

Artigo 116.º

Composição

Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos por:

- a) Serviços de psicologia e orientação;
- b) Apoio socioeducativo:
 - serviços de educação especial;
 - programa de educação para a saúde (PES);
- c) Bibliotecas escolares.

Artigo 117.º

Serviços de psicologia e orientação

- 1 – O agrupamento deve assegurar a existência de um psicólogo.
- 2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, os serviços de psicologia e orientação podem ser objeto de partilha entre os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.
- 2 – O horário a cumprir pelo(s) psicólogo(s) deverá ir ao encontro das necessidades da comunidade educativa.

Artigo 118.º

Competências

1 – O psicólogo desenvolve as suas funções de acordo com a autonomia técnica e científica que lhe é conferida e com o código deontológico da sua prática profissional, competindo-lhe designadamente:

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação dos professores, pais e encarregados de Educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização;
- e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente à situação específica dos alunos escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

Artigo 119.º

Serviços de educação especial

1 – Os serviços de educação especial visam responder às necessidades educativas especiais de todos os alunos, com limitações significativas ao nível da atividade e participação, num ou vários domínios, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, em articulação com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, promovendo respostas pedagógicas diferenciadas e adequadas às necessidades específicas dos alunos, adjacente a uma filosofia inclusiva que promove o sucesso educativo de todos.

2 - Está inserida nestes serviços a Unidade de Ensino Estruturado para alunos com Perturbações do Espectro de Autismo, que visa melhorar a qualidade de vida das crianças/jovens com PEA, aumentando o seu nível de autonomia e de participação na escola, junto dos seus pares, fomentando a sua inclusão na sociedade.

Artigo 120.º

Competências

1 – Compete aos serviços de educação especial, em estreita colaboração com os grupos de recrutamento da educação especial (910, 920 e 930):

- a) Promover uma política de qualidade educativa orientada para o sucesso educativo;
- b) Planear um sistema de educação flexível que vise a equidade educativa, ao nível da deteção e resposta;
- c) Adequar diferentes estratégias, conteúdos, recursos, processos, procedimentos, instrumentos e tecnologias de apoio que respondam à diversidade dos alunos;
- d) Propor atividades a incluir no plano anual de atividades;
- e) Colaborar com os diretores de turma, de forma articulada, no acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 121.º

Representante dos serviços de educação especial

- 1 – O representante dos serviços de educação especial no conselho pedagógico é designado pelo diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
- 2 - O mandato do representante dos serviços de educação especial no conselho pedagógico é de quatro anos.

Artigo 122.º

Competências

Ao representante dos serviços de educação especial compete:

- a) Coordenar as atividades a desenvolver nas diferentes áreas;
- b) Promover a articulação entre as áreas respetivas;
- c) Acompanhar a execução das atividades propostas;
- d) Representar os serviços de educação especial no conselho pedagógico.

Artigo 123.º

Programa de educação para a saúde

- 1 – Programa de Educação para a Saúde (PES) pretende promover condições no agrupamento para que os alunos desenvolvam plenamente as suas potencialidades, adquirindo competências no âmbito dos hábitos de vida saudável e das relações interpessoais.
- 2 – O PES concretiza-se no agrupamento através do desenvolvimento do projeto “Educação para a Saúde/Sexualidade”, que visa a construção de uma Escola Promotora de Saúde.

Artigo 124.º

Coordenador do projeto de educação para a saúde

O coordenador do programa de educação para a saúde é designado por um período de quatro anos, tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades, no âmbito da educação para a saúde/sexualidade.

Artigo 125.º

Competências

Ao coordenador do projeto de educação para a saúde compete:

- a) Coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação do plano anual de atividades;
- b) Coordenar as atividades a desenvolver;
- c) Assegurar a comunicação entre o agrupamento e outras entidades ligadas ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde;
- d) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
- e) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido, em prazo a definir anualmente, de acordo com o calendário interno do agrupamento.

Artigo 126.º

Gabinete de apoio ao aluno

- 1 – O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) é um espaço aberto a todos os alunos que integra o Programa de Educação para a Saúde (PES), a ele podendo recorrer qualquer aluno sempre que precise de esclarecer dúvidas relacionadas com a saúde e bem-estar ou com a sua sexualidade.
- 2 – Sempre que um aluno recorra ao GAA, em tempo letivo, ser-lhe-á marcada falta, a justificar mediante a entrega do registo de presença no referido serviço.
- 3 – O atendimento prestado pela equipa de Educação para a Saúde é de natureza confidencial.

Artigo 127.º

Bibliotecas Escolares

São três as Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BE/CRE) do agrupamento – a da Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes (Biblioteca Escolar Tomás da Fonseca), a da Escola

Básica 2/3 Dr. José Lopes de Oliveira e a da Escola Básica de Mortágua –, todas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares e constituindo com a Biblioteca Municipal a Rede Concelhia de Bibliotecas de Mortágua.

Artigo 128.º

Definição

Cada BE/CRE é constituída por um conjunto de recursos físicos – instalações e equipamentos próprios –, recursos documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados e concebidos em função dos utilizadores a que se destinam. Cada uma dispõe igualmente de meios humanos – docentes e assistentes operacionais – cuja função é rentabilizar os recursos físicos existentes e promover as diferentes literacias, disponibilizando a todos os utilizadores, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos e atividades lúdicas e de apoio ao processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 129.º

Missão

“A biblioteca escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. As bibliotecas escolares articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO. A equipa da biblioteca apoia a utilização de livros e outras fontes de informação, desde obras de ficção a obras de referência, impressas ou electrónicas, presenciais ou remotas. Estes recursos complementam e enriquecem os manuais escolares e os materiais e metodologias de ensino. [...]

O acesso aos serviços e fundos documentais deve orientar-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais.”

in: Manifesto da Biblioteca Escolar da UNESCO

Artigo 130.º

Objetivos

São objetivos das BE:

- a) Envolver os alunos na sua própria aprendizagem, levando-os a perceber a linguagem como fator nuclear da estruturação do sujeito e a agir em domínios complementares do saber, através do recurso a diferentes linguagens para expressar pensamentos e sentimentos;
- b) Contribuir para a formação global do sujeito enquanto ser autónomo, crítico e atuante, capaz de interagir com a realidade circundante, no respeito por si, pelos outros e pelos valores culturais e civilizacionais subjacentes à sociedade a que pertence;
- c) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento, de acordo com as finalidades do projeto educativo;
- d) Constituir as BE/ CRE como centros de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental diversificado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho, organizado segundo normas técnicas normalizadas;
- e) Fomentar o gosto de querer saber mais, através da consulta orientada de diferentes veículos transmissores de informação e cultura, contribuindo para a promoção da interdisciplinaridade;
- f) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola, transformando a biblioteca num verdadeiro centro de aprendizagem;

- g) Atualizar o fundo documental de modo a constituir um centro de recursos de informação de diferentes áreas do saber capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico e de preencher os tempos livres dos utilizadores;
- h) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e desenvolver atividades no contexto de parcerias com outras instituições, nomeadamente com a Biblioteca Municipal, o Plano Nacional de Leitura...;
- i) Fomentar e desenvolver nos utilizadores o hábito e o prazer de ler e a sensibilidade estética;
- j) Desenvolver a competência linguística através do contacto lúdico/afetivo com a palavra;
- k) Dinamizar atividades que contemplem a partilha de experiências e contribuam para o desabrochar da sensibilidade individual e coletiva, com vista à valorização e respeito de valores oriundos da cultura nacional e universal e à construção de uma efetiva cidadania.

Artigo 131.º

Equipa das BE/CRE

- 1 - Na designação dos docentes que, para além do professor bibliotecário, integram a equipa da BE, deve ser dada preferência a docentes de carreira, com formação em bibliotecas escolares sem serviço letivo atribuído ou com horário de insuficiência de tempos letivos.
- 2 - Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
- 3 - Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

Artigo 132.º

Competências

A esta equipa cabe a execução do plano de ação, do plano de atividades, da política de gestão documental das BE/ CRE, do relatório anual de autoavaliação e garantir o funcionamento diário das bibliotecas, no quadro do projeto educativo e em articulação com a direção do agrupamento.

Artigo 133.º

Professor Bibliotecário/ Coordenador das BE/CRE

- 1 – A equipa responsável pelas BE/CRE é coordenada por um dos professores bibliotecários que a integram.
- 2 – O professor bibliotecário/ coordenador é designado pelo diretor, de entre os docentes que se enquadrem no perfil definido em suporte legislativo emanado do Ministério da Educação.
- 3 – O mandato do coordenador, com duração mínima de quatro anos, poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado.

Artigo 134.º

Competências

Ao professor bibliotecário/ coordenador da equipa compete:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos planos de atividades das turmas;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação da biblioteca escolar da escola básica de Mortágua e um relatório anual de autoavaliação das bibliotecas escolares da escola básica 2,3 Dr. José Lopes de Oliveira e da escola secundária Dr. João Lopes de Moraes, ambos a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).

Artigo 135.º

Representante dos professores bibliotecários

- 1 – O representante dos professores bibliotecários no conselho pedagógico é designado pelo diretor, considerando a sua experiência profissional na área das bibliotecas escolares.
- 2 - O mandato do representante dos professores bibliotecários no conselho pedagógico é de quatro anos.

Artigo 136.º

Competências

Compete, de um modo geral, ao representante dos professores bibliotecários:

- a) Representar os professores bibliotecários no conselho pedagógico;
- b) Emitir parecer, quando solicitado pelo diretor, sobre os horários dos professores bibliotecários e restantes elementos da equipa;
- c) Coordenar as atividades relativas às bibliotecas escolares, em articulação com o diretor, e com a colaboração de outros professores bibliotecários;
- d) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor, junto de outros professores bibliotecários e dos restantes elementos da equipa, exercendo as competências que por aquele lhe forem delegadas;
- e) Transmitir, ao diretor, informações relativas à equipa e ao funcionamento das BE.

Artigo 137.º

Assistente Operacional da BE

- 1 – Cada BE/ CRE deverá dispor de um Assistente Operacional (AO) afeto exclusivamente ao seu serviço.
- 2 – Considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, este AO é designado pelo diretor de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
 - a) Experiência e formação na área das BE/ CRE;
 - b) Formação na área da gestão da informação e/ ou das tecnologias da informação e comunicação;
 - c) Facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais.
- 3 – Compete ao assistente operacional cumprir as funções específicas que, enquanto membro da equipa, lhe são inerentes e que se encontram estipuladas no regimento interno das BE/ CRE.

Artigo 138.º

Funcionamento das BE

As BE/ CRE regem-se por regimento próprio aprovado pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, em que estão inscritos, detalhadamente, os aspetos relacionados com:

- a) Organização e gestão funcional do espaço e dos recursos da informação;
- b) Gestão dos recursos humanos afetos à equipa e respetivos colaboradores;
- c) Gestão de utilizadores;
- d) Articulação curricular e estabelecimento de parcerias.

Artigo 139.º

Regime de exercício de funções

Aos titulares dos cargos previstos nas Secções I e II, do presente capítulo, são concedidas, no seu horário semanal, as reduções previstas na legislação em vigor, sem prejuízo do disposto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Secção III

Estruturas associativas

Artigo 140.º

Associação de pais e encarregados de educação

- 1 – A associação de pais e encarregados de educação é um parceiro privilegiado de cooperação com o agrupamento, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao agrupamento cumprir com maior eficácia o seu projeto educativo.
- 2 – A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais e vigentes.
- 3 – A sua constituição e atribuições encontram-se regulamentadas no [Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro](#), com alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei nº 80/99, de 16 de março](#) e a [Lei nº 29/06, de 4 de julho](#).

Artigo 141.º

Direitos e deveres da associação de pais e encarregados de educação

Constituem direitos e deveres da associação de pais:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário na definição da política educativa do agrupamento;
- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do agrupamento, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades do agrupamento;
- d) Distribuir a documentação de interesse da associação de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no agrupamento;
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo agrupamento;
- f) A associação de pais e encarregados de educação tem o dever de promover, junto dos seus associados, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
- g) Mediante solicitação devidamente atempada, as instalações da escola sede do agrupamento podem ser utilizadas para as reuniões da associação de pais, zelando a mesma pela sua conservação e responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes dessa utilização.

Artigo 142.º

Associação de estudantes

- 1 – A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar no agrupamento.

2 – Os demais órgãos do agrupamento apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.

3 – A sua composição e atribuições encontram-se regulamentadas na lei.

4 – Cabe à associação de estudantes manter a respetiva sala nas melhores condições de higiene e limpeza.

Artigo 143.º

Assembleia de delegados de turma

1 – A assembleia de delegados de turma é o órgão de participação e representação das turmas do agrupamento, dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, responsável pela eficaz transmissão de informações entre as turmas.

2 – A assembleia de delegados de turma do ensino secundário faz-se representar no conselho pedagógico por um dos seus membros, de acordo com o disposto no ponto 2, do artigo 44.º.

3 – A assembleia de delegados de turma reúne sempre que se justifique.

4 – As reuniões de assembleia de delegados de turma destinam-se a fazer o levantamento de aspetos relevantes que, de algum modo, afetem a vivência escolar, bem como a recolher sugestões para a melhoria do agrupamento.

Secção IV Outras estruturas

Artigo 144.º

Clubes

1 – Os clubes em funcionamento no agrupamento regem-se por regulamentos próprios, a aprovar pelo Conselho Pedagógico, e dos quais conste:

- a) Os objetivos definidos;
- b) As atividades a desenvolver;
- c) A designação dos responsáveis;
- d) As regras de funcionamento;
- e) Os critérios de admissão;
- f) O local e o horário de funcionamento;
- g) A metodologia para avaliação do projeto.

2 – Os responsáveis pelos clubes em funcionamento elaboram um relatório final da ação desenvolvida, em data a definir anualmente, de acordo com o calendário interno do agrupamento.

Artigo 145.º

Desporto escolar

1 – O desporto escolar é uma atividade de complemento curricular específica, facultativa e vocacional, enquadrada pelo [Decreto-Lei nº 95/91, de 26 de janeiro](#).

2 – O desporto escolar tem como finalidade desenvolver a capacidade atlética e a cultura desportiva do aluno, podendo este participar numa determinada modalidade, segundo as suas motivações e aptidões pessoais, as condições e regras de participação específicas da modalidade e o seu nível de prática.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Secção I

Oferta educativa

Artigo 146.º

Oferta educativa

1 – O agrupamento oferece os seguintes cursos do ensino básico:

- a) Curso do ensino básico regular;
- b) Curso de educação e formação;
- c) Cursos de educação e formação de adultos.

2 - Em regime diurno, no ensino básico, para além das disciplinas e áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, são lecionadas disciplinas de oferta do agrupamento, no âmbito da educação artística.

3 – O agrupamento oferece Formação Cívica como oferta complementar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

4 – O agrupamento oferece os seguintes cursos do ensino secundário:

- a) Cursos científico-humanísticos;
- b) Cursos profissionais;
- c) Cursos de educação e formação de adultos.

Secção II

Aulas

Artigo 147.º

Aulas

1 - No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico define, anualmente, os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários dos alunos, designadamente, quanto à hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã, tarde e noite).

2 - Sempre que entre duas aulas não exista intervalo, e estas ocorram em salas distintas, a mudança deverá processar-se com a maior celeridade e com silêncio, de molde a não prejudicar as restantes aulas em funcionamento e a não prejudicar o tempo de duração das mesmas.

3 – No caso de ausência do professor, os alunos só podem abandonar o local por ordem do assistente operacional do setor.

4 - Os livros de ponto ficarão na sala dos professores, em estante destinada para o efeito.

5 – As turmas que tenham mais de duas disciplinas em simultâneo terão um livro de ponto por disciplina/professor.

6 – As aulas lecionadas no ginásio e restantes instalações desportivas terão um livro de ponto próprio, no local.

7 - Qualquer alteração na disposição do material da sala de aula deve ser efetuada na presença do respetivo professor, providenciando este para que o mobiliário retome a primitiva disposição no final da aula.

Artigo 148.º

Aulas dadas fora do local que consta do horário

As aulas a ministrar fora do local que consta do horário, mas dentro do recinto escolar, carecem de comunicação ao funcionário do setor, exceto se estiverem previamente planificadas e aprovadas pelos órgãos competentes.

Artigo 149.º

Aulas dadas no exterior das escolas

- 1 – Podem ser ministradas aulas no exterior do estabelecimento de ensino respetivo, desde que participadas previamente ao diretor, referindo os motivos que as justificam.
- 2 – As aulas a ministrar em locais afastados do estabelecimento de ensino respetivo, na área do concelho de Mortágua, carecem de autorização prévia do diretor e sempre de uma informação escrita aos encarregados de educação.
- 3 – As aulas a ministrar em locais mais afastados das escolas respetivas implicam a autorização do diretor, mediante pedido por parte do professor interessado, referindo os motivos que justificam.
- 4 – As aulas referidas no ponto anterior carecem sempre de autorização escrita dos encarregados de educação, bem como de um seguro específico quando a situação assim exige.
- 5 – Os alunos não autorizados a participar serão alvo de atividades de substituição na escola respetiva, com idêntico significado pedagógico.

Secção III

Visitas de estudo

Artigo 150.º

Visitas de Estudo

Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do projeto educativo e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos planos de atividades das turmas quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo. Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito de atividades extracurriculares.

Artigo 151.º

Operacionalização

- 1 – As visitas de estudo fazem parte do plano anual de atividades da escola, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao conselho pedagógico.
- 2 – Nas visitas de estudo podem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito.
- 3 – As visitas de estudo devem ser:
 - a) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
 - b) Planeadas, de preferência no início do ano letivo, e de carácter interdisciplinar;
 - c) Programadas, preferencialmente, para os 1.º e 2.º períodos, evitando a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais;
 - d) Planificadas mediante o preenchimento de documento interno;
 - e) Formalizadas através de ofício da escola, enviando às instituições a visitar, solicitando a devida autorização, sempre que necessário;
 - f) Custeadas através da entrega antecipada por parte dos alunos, da quantia estipulada.
- 4 – Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, devendo o seu número respeitar o rácio 1 docente por cada 10 alunos, nos 1.º e 2.º ciclos e 1 docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo e ensino secundário.
- 5 – Os organizadores das visitas de estudo devem entregar antecipadamente:
 - a) A lista dos alunos participantes aos diretores de turma, para ser colocada por estes nos livros de ponto respetivos;
 - b) A lista dos alunos participantes aos serviços administrativos, para efeitos de seguro escolar, com pelo menos 5 dias de antecedência;
 - c) A lista dos professores acompanhantes e alunos participantes ao diretor;

d) A listagem dos alunos que poderão ter comparticipação dos auxílios económicos, nos serviços administrativos, com a antecedência mínima de 30 dias.

6 – Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para contagem das aulas dadas devem ser tomadas as seguintes atitudes:

a) O professor deve numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que leva à visita;

b) O mesmo professor deve rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que não tinha(m) que participar na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou, indicando o motivo porque não deu a(s) aula(s), no espaço dedicado ao sumário e não deve numerá-la(s);

c) O professor que não participa na visita de estudo, mas que deveria dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, deve rubricar igualmente o livro de ponto, indicar o motivo porque não deu a aula, sem a numerar.

7 – Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos alunos da turma devido à visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades julgadas convenientes.

8 – A participação em visitas de estudo poderá ser impedida, caso os alunos tenham cometido atos de desrespeito, indisciplina ou incumprimento das regras em visitas de estudo anteriores, no decurso do mesmo ano letivo.

9 – O professor deve apresentar, obrigatoriamente, uma proposta de ocupação/de atividades para os alunos não participantes, bem como para as turmas a que eventualmente tenha de faltar.

10 – Ao aluno que não participe na visita de estudo, desde que não inscrito não será marcada falta na disciplina/disciplinas envolvidas, tendo contudo, de cumprir a proposta de atividades deixada pelo(s) respetivo(s) professor(es) e de ir às aulas das restantes disciplinas.

11 – São consideradas justificadas as faltas dadas pela participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

12 – Quando necessário, os assistentes operacionais devem acompanhar as visitas de estudo.

13 – Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de 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.

Secção IV

Reuniões de turma

Artigo 152.º

Reuniões de turma

1 – As reuniões de turma integram todos os alunos da turma e o respetivo diretor de turma.

2 – Por iniciativa dos alunos ou por sua iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões.

3 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4 – A reunião de turma é convocada pelo diretor de turma no prazo máximo de 8 dias a contar da data em que é solicitada.

5 – Das reuniões de turma são lavradas atas que serão arquivadas nos respetivos dossiers de direção de turma.

Secção V

Espaços escolares

Artigo 153.º

Espaços escolares

Constituem-se como espaços escolares os locais destinados às atividades letivas, os espaços de utilização pedagógica e, ainda, outros espaços (**anexo 1**).

Artigo 154.º

Outros espaços escolares

- 1 – Constituem outros espaços escolares as reprografias / papelarias, os bufetes e os refeitórios (**anexo 11**).
- 2 – O horário de funcionamento e os preços praticados são afixados de forma visível nas respetivas instalações.
- 3 – Os produtos fornecidos nestes espaços obedecem às normas definidas pelo Ministério da Educação e Ciência.

Secção VI

Recursos audiovisuais e multimédia

Artigo 155.º

Recursos audiovisuais e multimédia

- 1 – O material audiovisual e multimédia deve ser utilizado para fins pedagógicos ou pedagógico-didáticos.
- 2 – A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deverá ser comunicada ao funcionário do setor, mediante o preenchimento de documento próprio para o efeito.
- 3 – A requisição dos materiais para utilização na sala de aula deverá ser efetuada junto do funcionário do bloco de aulas, com a antecedência de 24 horas.
- 4 – O funcionário responsável deve satisfazer a requisição de forma a permitir a utilização do material no local e hora indicados na mesma.
- 5 – O requisitante é responsável pela correta utilização do material, durante o período para o qual foi requisitado.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Secção I

Valores nacionais e cultura de cidadania

Artigo 156.º

Valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto

símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Secção II

Direitos e deveres

Artigo 157.º

Direitos do diretor

1 — O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

2 — O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 158.º

Direitos específicos do diretor

1 — O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2 — O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do [artigo 54.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 159.º

Deveres específicos do diretor

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

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

Artigo 160.º

Direitos do pessoal docente

1 — São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente ([Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro](#)).

2 — São direitos profissionais específicos do pessoal docente, de acordo com a [secção I, do capítulo II, do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro](#):

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 161.º

Deveres do pessoal docente

1 — O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2 — O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do [Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro](#), está também obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do agrupamento;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

3 — O pessoal docente está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Após o toque de entrada, dirigir-se para a sala de aulas e ser o primeiro a entrar, verificando se a sala está limpa e arrumada;
- b) Levar para a sala de aula o livro de ponto, não permitindo em caso algum o acesso dos alunos ao mesmo;
- c) Em cada aula, registar no livro de ponto as faltas dos alunos, o sumário dos conteúdos programáticos lecionados, numerar a lição e rubricar;
- d) Anular as faltas que tenham sido indevidamente marcadas, opondo-lhes uma rubrica;
- e) Não permitir que os alunos saiam mais cedo da aula, a não ser por motivo excecional, devidamente justificado;
- f) Após o toque de saída, ser o último a sair, depois de verificar que a sala ficou limpa e arrumada e o material existente em ordem, tendo a preocupação de deixar a porta fechada;
- g) Respeitar o intervalo dos alunos;
- h) Colocar o livro de ponto no local que lhe é destinado na sala de professores logo que a aula termine;
- i) Fornecer aos diretores de turma, periodicamente e sempre que tal tenha sido solicitado, ou o tenha por necessário, informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
- j) Solicitar autorização à direção para permutar aulas ou outras atividades;
- k) Informar a direção sempre que preveja faltar às atividades letivas e apresentar o respetivo plano de aula;

- l)* Aguardar na sala de professores, nas horas marcadas para o efeito, até ser chamado para substituir o professor ausente;
- m)* Se integrar os grupos de recrutamento 260 e 620, aceitar obrigatoriamente o serviço de responsável de grupo/equipa e de outros cargos do clube de desporto escolar;
- n)* Guardar sigilo profissional.

Artigo 162.º

Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a)* Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b)* Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c)* Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d)* Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e)* Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f)* Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g)* Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h)* Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i)* Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j)* Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 163.º

Deveres para com o agrupamento e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com o agrupamento e outros docentes:

- a)* Colaborar na organização do agrupamento, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b)* Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o projeto educativo e o plano de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica do agrupamento;
- c)* Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e remodelação;
- d)* Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e)* Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f)* Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g)* Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Ser portador do cartão magnético de identificação pessoal, nos termos definidos no regulamento de utilização do referido cartão (**anexo 10**);
- j) Manter constantemente atualizados o(s) contacto(s) telefónico(s) e o seu endereço postal, informando o agrupamento em caso de alteração;
- k) Consultar, regularmente, a sua conta de correio eletrónico, cujo endereço será fornecido pelo agrupamento.

Artigo 164.º

Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade do agrupamento, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento no agrupamento com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 165.º

Direitos dos alunos

1 - O aluno tem direito a:

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

- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2 — A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número um pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no [Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 166.º

Representação dos alunos

1 — Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento.

2 — A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

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

4 — Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5 — Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do [Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 167.º

Deveres dos alunos

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no [artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#) e dos demais deveres previstos no presente regulamento, de:

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

as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso; os procedimentos e regras a cumprir, que visam prevenir a infração na utilização de telemóveis e correlativos estão contidos no **anexo 15** do presente regulamento;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, no agrupamento ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

x) Ser, diariamente, portador do cartão magnético de identificação pessoal (**anexo 10**);

y) Permanecer/circular nos corredores de forma ordeira e silenciosa;

z) Ser responsável pelo seu material e objetos pessoais, não devendo deixá-los abandonados em qualquer local do agrupamento.

Artigo 168.º

Processo individual do aluno

1 — O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2 — São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3 — O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4 — Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5 — Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

6 — O processo pode ser consultado nos serviços de administração escolar, durante o horário de funcionamento do mesmo.

7 — As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 169.º

Outros instrumentos de registo

1 — Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

a) O registo biográfico;

b) A caderneta escolar;

c) As fichas de registo da avaliação.

2 — O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao agrupamento a sua organização, conservação e gestão.

3 — A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4 — As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5 — A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

6 — Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 170.º

Frequência e assiduidade

1 — Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 167.º e no n.º 3 do presente artigo.

2 — Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 — O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4 — O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 171.º

Faltas e sua natureza

1 — A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparecimento sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

2 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 — As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

4 — As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5 — Quando o aluno comparecer à aula sem o material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, ser-lhe-á registada falta de material (FM), no livro de ponto, devendo o professor, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, comunicar ao diretor de turma e, eventualmente, informar o encarregado de educação. No 1.º ciclo, o professor titular deve comunicar ao encarregado de educação.

6 — Quando o aluno atingir três faltas de material, seguidas ou interpoladas, o professor deve registar, no livro de ponto, uma falta de presença.

7 — Caso não seja apresentada justificação para cada falta de material ou esta não seja válida, a falta de presença referida no ponto anterior será considerada injustificada.

8 — A aceitação da justificação da falta de material implica a sua anulação.

9 — Quando o aluno atingir a quinta falta injustificada às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, o aluno será excluído da frequência destas atividades, devendo o diretor de turma informar o encarregado de educação assim que o aluno atinja metade deste limite.

10 — Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

11 — A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 172.º

Dispensa da atividade física

1 — O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2 — O aluno pode ser dispensado excecionalmente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente justificadas pelo encarregado de educação ou pelo professor.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

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

Artigo 173.º

Justificação de faltas

1 — São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa 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 do 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 efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo e outras atividades previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

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

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

4 — A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 — Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelo diretor, tendo em conta os recursos humanos e outros existentes, e ouvido o conselho de turma.

Artigo 174.º

Faltas injustificadas

1 — As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 — Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 — As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 175.º

Excesso grave de faltas

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

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria (**anexo 9**).

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

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

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

Artigo 176.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1 — A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

2 — A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa ou no artigo seguinte do presente regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas na lei.

3 — O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos [artigos 44.º e 45.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

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

5 — A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no ponto 8, do artigo 171.º, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 177.º

Medidas de recuperação e integração

1 — Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 175.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 — O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3 — As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:

a) Em caso de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e em que não se verifiquem problemas de integração ou risco de abandono escolar, o professor deve conceber e indicar tarefas/atividades a realizar pelo aluno, sobre matérias que se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

b) As tarefas/atividades referidas na alínea anterior devem decorrer em período e com duração pré-definidos, fora do horário letivo do aluno, nas bibliotecas escolares, e com supervisão de um docente, que previamente deverá ser informado para tal;

c) A avaliação da eficácia das medidas de recuperação cabe ao professor titular, para os alunos do 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos restantes ciclos, mediante informação fundamentada do professor que indicou as atividades;

d) Em caso de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e em que se verifiquem problemas de integração ou risco de abandono escolar, o diretor de turma remeterá o caso para a equipa multidisciplinar prevista no artigo 199º, que, no exercício das competências previstas no nº 5 do mesmo artigo, procederá ao encaminhamento tido por adequado.

4 — As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 190.º e 191.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5 — As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6 — O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

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

8 — Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9 — Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 191.º.

10 — Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 175.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no ponto 3, que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

11 — O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

Artigo 178.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

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

2 — A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 — Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4 — Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 177.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e nos respetivos regulamentos.

6 — As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído devem concretizar-se na prestação de serviço cívico à comunidade escolar, nomeadamente de manutenção/limpeza de espaços e equipamentos, inventariação de bens, auxílio a serviços e ofertas específicos (como sejam a biblioteca escolar, desporto escolar, serviços de psicologia e orientação, etc.), auxílio na instalação de exposições e na preparação de outras tarefas inerentes à realização do plano anual de atividades.

7 — O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 179.º

Direitos do pessoal não docente

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com respeito, correção e delicadeza, por qualquer elemento da comunidade escolar, não sendo permitido qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
- b) Ser ouvido por todos os membros da comunidade escolar e expressar livremente a sua opinião;
- c) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
- d) Obter do agrupamento as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
- e) Ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência;
- f) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
- g) Participar em ações de formação e valorização profissional;
- h) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida do agrupamento, a fim de:
- i) poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e público em geral;
- j) colaborar e participar nas atividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- k) conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
- l) Intervir junto dos alunos, com vista à preservação e manutenção do asseio escolar e do património.

Artigo 180.º

Deveres específicos do pessoal não docente

1 - São deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Agir de modo a integrar a sua atividade nas finalidades constantes no projeto educativo;
- b) Participar de forma ativa nas atividades do agrupamento, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- c) Manter boas normas de civismo e ter uma correção exemplar no trato com os alunos, pessoal docente e não docente, bem como com todas as pessoas que se dirijam ao agrupamento;
- d) Cuidar do asseio, limpeza e conservação das instalações escolares e espaços do recinto escolar;
- e) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao funcionamento das aulas e demais atividades esteja nos devidos lugares;
- f) Participar qualquer ocorrência, anomalia, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- g) Permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem motivo justificado;
- h) Evitar que as aulas e o regular funcionamento de todos os serviços e atividades escolares sejam perturbados por alunos ou outras pessoas;
- i) Guardar sigilo profissional;
- j) Apresentar-se durante o serviço devidamente identificado, por crachá com a indicação da respetiva categoria;
- k) Apresentar à entrada e à saída da escola o seu cartão magnético de identificação pessoal (**anexo 10**);
- l) Manter constantemente atualizados o(s) contacto(s) telefónico(s) e o seu endereço postal, informando o agrupamento em caso de alteração;
- m) Consultar, regularmente, a sua conta de correio eletrónico, cujo endereço será fornecido pelo agrupamento;
- m) Proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do agrupamento.

2 – O pessoal não docente do agrupamento, em especial os assistentes operacionais que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços técnico-pedagógicos, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito

pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 181.º

Direitos do encarregado de Educação

São direitos do encarregado de educação:

- a) Participar na vida do agrupamento;
- b) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação e as faltas dadas pelo seu educando, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos;
- c) Ser atendido pelos serviços com competência e a rapidez possível;
- d) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação em vigor e o disposto no presente regulamento;
- e) Ser atendido pelo diretor de turma, uma vez por semana, conforme horário a definir anualmente;
- f) Participar na associação de pais e encarregados de educação;
- g) Ser representado por um representante dos pais e encarregados de educação da turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, nas reuniões de conselho de turma, não destinadas à avaliação dos alunos;
- h) Ser informado do processo educativo e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixada para o efeito;
- i) Ter acesso ao processo individual do aluno, quando aquele for menor;
- j) Ser atendido pelo diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.

Artigo 182.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

1 — Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 — Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Participar nas atividades de avaliação do agrupamento;
- f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- g) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para

que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os

outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

k) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

l) Conhecer a [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#), bem como o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

m) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3 — Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 — Para efeitos do disposto na [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#), considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 — Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 — Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 — O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 183.º

Direitos e deveres dos representantes da autarquia

São direitos e deveres dos representantes da autarquia:

a) Participar no conselho geral, nos termos do disposto no presente regulamento;

b) Estabelecer a ligação entre o agrupamento e a comunidade envolvente;

c) Serem atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;

d) Fomentar o estabelecimento de protocolos com estruturas da comunidade educativa.

Artigo 184.º

Direitos e deveres dos representantes da comunidade local

São direitos e deveres destes representantes:

a) Serem indicados para fazer parte do conselho geral;

b) Participar no conselho geral, nos termos do disposto no presente regulamento;

c) Serem atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;

d) Estabelecer a ligação entre o agrupamento e as associações de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico.

CAPÍTULO VI

COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS

Artigo 185.º

Comportamentos meritórios

1 — Para efeitos do disposto na alínea h), do n.º 1, do artigo 165.º, serão atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, bem com em cada curso do ensino secundário (um aluno dos cursos científico-humanísticos e outro dos cursos profissionais), alcancem excelentes resultados escolares.

2 — Para efeitos do disposto na alínea h), do n.º 1, do artigo 165.º, será atribuído um prémio de mérito destinado a distinguir o(s) aluno(s) que desenvolva(m) iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

3 — Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

4 — O agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com pessoa singular ou coletiva da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

5 — O conselho pedagógico deverá analisar os comportamentos meritórios dos alunos, de acordo com os pontos 1 e 2.

6 — Os comportamentos meritórios referidos no n.º 2 serão valorizados, no final de cada ano letivo, através da exposição do nome do aluno e respetivo comportamento, no átrio do bloco de aulas, bem como nos restantes locais de afixação.

7 — No início do ano letivo seguinte, o agrupamento distinguirá os alunos referidos nos pontos 1 e 2 pelo seu mérito, em sessão pública – “Dia do Diploma”.

CAPÍTULO VII

DISCIPLINA

Secção I

Infração

Artigo 186.º

Qualificação de infração

1 — A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 167.º, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 — A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 190.º e 191.º e nos artigos 192.º a 197.º.

3 — A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 192.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 192.º, 194.º e 195.º.

Artigo 187.º

Participação de ocorrência

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

Secção II

Medidas disciplinares

Artigo 188.º

Finalidades das medidas disciplinares

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

Artigo 189.º

Determinação da medida disciplinar

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

Artigo 190.º

Medidas disciplinares corretivas

- 1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 188.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2 — São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na

escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3 — A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 — Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5 — A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

6 — As tarefas e atividades de integração escolar, previstas na alínea c) do n.º 2, são:

a) Colaboração em atividades de limpeza;

b) Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos, acompanhado, preferencialmente, pelo diretor de turma;

c) Colaboração no serviço do refeitório e/ou bufetes com a observância das regras de higiene e segurança inerentes a este serviço;

d) Reparação dos danos provocados pelo aluno;

e) Participação em atividades de manutenção e embelezamento dos espaços e equipamentos do agrupamento;

f) Outras tarefas e/ou atividades propostas pelo conselho de turma, desde que colham a aceitação do diretor.

7 — A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

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

9 — A aplicação e posterior execução do disposto no n.º 6 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

10 — O diretor, caso considere conveniente, poderá ouvir o conselho de turma, quanto ao conteúdo e duração do(s) condicionamento(s).

11 — A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 191.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1 — O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2 — O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.

- 3 — O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
- 4 — O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 192.º

Medidas disciplinares sancionatórias

- 1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2 — São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
- 3 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 4 — A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 5 — Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 6 — Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 194.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 7 — O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 189.º.
- 8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 194.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do agrupamento ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 9 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- 10 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a

que se refere o artigo 194.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11 — A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno ao agrupamento ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 193.º

Cumulação de medidas disciplinares

1 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 190.º é cumulável entre si.

2 — A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 194.º

Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 192.º é do diretor.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3 — Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4 — O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 — A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 — Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7 — No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8 — Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 — Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 189.º;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10 — No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 195.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1 — A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 — Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 — A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 — Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 — Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 — O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 — O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 189.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 — A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 196.º

Suspensão preventiva do aluno

1 — No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 — A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 — Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 192.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 194.º.

5 — Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 192.º.

7 — A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 197.º

Decisão final

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2 — A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 192.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 — Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5 — Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 — A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7 — Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8 — Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não

tenha sido suspensão, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Secção III

Execução das medidas disciplinares

Artigo 198.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

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

Artigo 199.º

Equipa multidisciplinar

- 1 — A equipa multidisciplinar destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na eminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente regulamento.
- 2 — A equipa multidisciplinar será constituída por um núcleo permanente composto por um elemento da direção, um elemento dos serviços de psicologia e orientação, o representante do agrupamento na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e um professor responsável pelo acompanhamento de situações de risco de abandono escolar.
- 3 — A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
- 4 — A equipa é coordenada por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com carácter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
- 5 — A equipa a que se refere o presente artigo, conforme a especificidade de cada caso, deverá solicitar a colaboração do diretor de turma, do professor-tutor, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médico que presta apoio ao agrupamento, dos serviços de ação social escolar, dos responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, gabinete de educação para a saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
- 6 — A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno no agrupamento tendo em conta a sua envolvente familiar e social;
- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração no agrupamento e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste regulamento;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste regulamento, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 207.º;
- j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 209.º;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

7 — Nos termos do n.º 1, a equipa multidisciplinar oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Secção IV

Recursos e salvaguarda da convivência escolar

Artigo 200.º

Recursos

1 — Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:

- a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2 — O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 192.º.

3 — O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4 — Para os efeitos previstos no número anterior, pode ser constituída uma comissão especializada do conselho geral, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 — A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 197.º.

6 — O despacho que apreciar o recurso referido na alínea *b)* do n.º 1 é remetido ao agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 201.º

Salvaguarda da convivência escolar

1 — Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

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

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

Secção V

Responsabilidade civil e criminal

Artigo 202.º

Responsabilidade civil e criminal

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Artigo 203.º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1 — A autonomia do agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de

oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

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

3 — A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 204.º

Responsabilidade dos alunos

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

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

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

Artigo 205.º

Papel especial dos professores

1 — Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e no agrupamento.

2 — O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 206.º

Autoridade do professor

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

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

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

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

Artigo 207.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1 — O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo 182.º, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.

2 — Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 173.º;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 175.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 194.º e 195.º;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo agrupamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 — O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do agrupamento, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos na [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

4 — O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o [n.º 3 do artigo 53.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no n.º 2, do mesmo artigo](#).

5 — Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

6 — O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 194.º e 195.º do presente regulamento.

Artigo 208.º

Contraordenações

1 — A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 — As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres

relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4 — Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5 — Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 — A negligência é punível.

7 — Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 — O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.

9 — O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10 — Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11 — Em tudo o que não se encontrar previsto na [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#), em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 209.º

Papel do pessoal não docente

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

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

3 — O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4 — A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Artigo 210.º

Intervenção de outras entidades

1 — Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com

preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3 — Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4 — Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO IX

AVALIAÇÃO

Secção I

Avaliação do pessoal docente e não docente

Artigo 211.º

Avaliação do desempenho do pessoal docente

A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pela legislação em vigor, nomeadamente pelo [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#), e visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

Artigo 212.º

Avaliação do desempenho do pessoal não docente

A avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se pela legislação em vigor, nomeadamente pela [Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro](#), com as alterações introduzidas pela [Circular n.º B13001444N, de 12 de janeiro de 2013](#), e visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

Secção II

Avaliação dos alunos

Artigo 213.º

Avaliação dos alunos

Sem prejuízo do estabelecido nos pontos que se seguem, o processo de avaliação dos alunos terá de estar sujeito aos procedimentos definidos pelo conselho pedagógico, no início de cada ano letivo, assim como a todas as normas e orientações fornecidas por este ou outro órgão competente.

Artigo 214.º

Critérios de avaliação

1 — Os critérios gerais de avaliação serão aprovados pelo conselho pedagógico.

- 2 – Até ao início das atividades letivas, os grupos de recrutamento definem os critérios específicos de avaliação, os quais deverão ser aprovados pelo conselho pedagógico.
- 3 - Os alunos e respetivos pais ou encarregados de educação terão de ser informados, relativamente a cada disciplina ou área disciplinar, do programa e objetivos essenciais e dos processos e critérios de avaliação.
- 4 – A informação prevista no número anterior será facultada através da página web do agrupamento e/ou informação escrita.

Artigo 215.º

Instrumentos de avaliação

- 1 – A implementação das diferentes modalidades de avaliação dos alunos deve pautar-se pela utilização diversificada de instrumentos.
- 2 - A marcação de testes deve ser efetuada no livro de ponto da turma, no local previsto para o efeito e, preferencialmente, após calendarização efetuada em sede de conselho de turma.
- 3 – Não é admissível a marcação de mais do que um teste por dia e numa semana:
 - a) apenas podem ser marcados três testes;
 - b) os testes não deverão ser marcados em dias consecutivos;
 - c) a marcação de dois testes em dias consecutivos é admissível, a título excecional.
- 4 – Na marcação dos testes prefere a marcação efetuada pelo docente da disciplina que tem no horário menos tempos semanais.
- 5 – Não deverão ser realizados testes sumativos em datas previstas para a realização de testes nacionais intermédios.
- 6 – Os testes devem ser realizados em folhas destinadas a esse efeito, adquiridas pelos alunos nas papelarias do agrupamento, exceto quando forem realizados na folha do enunciado.
- 7 – Os testes sumativos serão classificados, para cada nível/ciclo de ensino, por uma escala de classificação de utilização obrigatória, a definir pelo conselho pedagógico.
- 8 - A escala de classificação de testes adotada será dada a conhecer aos alunos e aos pais ou encarregados de educação, através da caderneta ou do caderno diário.
- 9 – Todos os trabalhos dos alunos, incluindo os testes, terão que ser corrigidos e entregues aos alunos até ao último dia de aulas de cada período, em tempo letivo.
- 10 – Os testes sumativos devem ser devidamente conservados pelo aluno.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 216.º

Disposições finais

- 1 – Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado, etc. só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo diretor.
- 2 – Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
- 3 – Sempre que não for referido o contrário, os prazos constantes neste regulamento são considerados dias úteis.
- 4 – As reuniões ordinárias dos órgãos, estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e de outras estruturas e serviços deverão ser convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, salvo os casos já previstos neste regulamento.
- 5 – Em casos excecionais, devidamente fundamentados, o diretor poderá convocar reuniões extraordinárias das estruturas de orientação educativa, com a antecedência mínima de 24 horas, admitindo-se a convocatória por via telefónica e/ou eletrónica.

6 – As convocatórias das reuniões deverão ser elaboradas em documento próprio e, após autorizadas pela direção, deverão ser afixadas e enviadas por correio eletrónico.

7 – As convocatórias, informações e ordens de serviço serão afixadas na sala de professores, na sala do pessoal não docente e no polivalente, conforme o assunto da reunião ou o teor das informações e seus destinatários.

8 – As diferentes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica deverão implementar, progressivamente, a criação e utilização de portefólios digitais internos, em moldes a definir pelo conselho pedagógico.

9 – Deste regulamento irão constar, em anexo, a identificação de espaços escolares e os regulamentos específicos de algumas disciplinas, dos serviços, recursos e equipamentos, bem como dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais.

10 – A inobservância dos preceitos reguladores da vida do agrupamento em geral e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com as disposições legais vigentes.

11 – As dúvidas e omissões surgidas com a aplicação do regulamento serão resolvidas pelo conselho geral ou pelo diretor em função da gravidade e urgência.

Artigo 217.º

Elaboração do regulamento interno do agrupamento

O regulamento interno do agrupamento é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual, devendo nessa elaboração participar a comunidade escolar, em especial através do funcionamento do conselho geral.

Artigo 218.º

Divulgação do regulamento interno do agrupamento

1 — O regulamento interno do agrupamento é publicitado no Portal das Escolas e no agrupamento, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência das escolas do agrupamento e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

2 — Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea *k*) do n.º 2 do artigo 182.º, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 219.º

Revisão do regulamento interno do agrupamento

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno do agrupamento, aprovado nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 11.º, 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 efetividade de funções.

Artigo 220.º

Regime subsidiário

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

ANEXOS

ESPAÇOS ESCOLARES

1 - Os espaços destinados às atividades letivas são:

1.1 na Escola Básica de Mortágua:

- a) no Núcleo 1, as salas A, E, I e O;
- b) no Núcleo 2, as salas A, E, I e O;
- c) o Ginásio da Educação Pré-escolar;
- d) no Núcleo A, a sala das ciências (sala 1);
- e) no Núcleo A, as salas numeradas de 2 a 8;
- f) no Núcleo B, as salas da Educação Especial (sala 1) e de música (sala 2);
- h) no Núcleo B, as salas numeradas de 3 a 8;
- i) o Ginásio do 1.º Ciclo.

1.2 na Escola Básica Dr. José Lopes de Oliveira:

- a) no bloco B, as salas do Gabinete da Unidade de Autismo (sala 1), da Educação Especial (sala 2) e do Projeto “Aprender para Crescer” (sala 5);
- b) no bloco B, as salas de música (salas 6 e 7);
- c) no bloco B, a sala número 4;
- d) no bloco C, as salas de Educação Visual e Educação Tecnológica (salas 1 e 2);
- e) no bloco C, a sala de Educação Tecnológica (sala 4);
- f) no bloco C, os laboratórios de Físico-Química (salas 8 e 9);
- g) no bloco C, a sala de Matemática (sala 10);
- h) no bloco C, os laboratórios de Ciências Naturais (salas 12 e 13);
- i) no bloco C, a sala de informática (sala 19);
- j) no bloco C, a sala de Educação Visual (sala 21);
- k) no bloco C, as salas números 3, 8, 11, 14, 15, 16, 17, 18 e 20.

1.3 na Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes:

- a) os laboratórios de Física e Química (salas 3 e 4) e de Biologia e Geologia (salas 19 e 22);
- b) as salas de informática (salas 32 e 34), de mecânica (sala 16), de Matemática (sala 48), de Inglês (sala 46), de Francês e Português (sala 12) e do Departamento de Ciências Sociais e Humanas (sala 45);
- c) as salas números 13, 14, 30, 31, 37, 38, 39, 40 e 44;
- d) o palco do espaço polivalente.

1.4 na Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes, as instalações gimnodesportivas, constituídas por um pavilhão e espaços ao ar livre para a prática de várias modalidades, e **no complexo desportivo da autarquia**, os espaços disponibilizados, conforme protocolo elaborado anualmente. Ambos os espaços são partilhados pelos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

2 - Constituem espaços de utilização pedagógica:

- 2.1 as bibliotecas escolares, nas três escolas;
- 2.2 a sala de reagentes, na Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes, e as salas contíguas aos laboratórios e à sala de ciências;
- 2.3 o Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação, a sala 3, do bloco B, e o auditório, na Escola Básica Dr. José Lopes de Oliveira;
- 2.4 o Gabinete de Apoio ao Aluno, na Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes;
- 2.5 as salas U (Atividades de Tempos Livres), nos Núcleos 1 e 2, na Escola Básica de Mortágua.

3 - Constituem ainda outros espaços escolares:

- 3.1 os gabinetes da direção, existentes nas três escolas;

- 3.2 os serviços administrativos, localizados no bloco A, da Escola Básica Dr. José Lopes de Oliveira;
- 3.3 quatro gabinetes de atendimento dos encarregados de educação e uma sala de professores, na Escola Básica de Mortágua;
- 3.4 uma sala de diretores de turma e uma sala de professores, localizada na Escola Básica Dr. José Lopes de Oliveira;
- 3.5 uma sala de diretores de turma e uma sala de professores, localizada na Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes;
- 3.6 as reprografias / papelarias, os bufetes e os espaços polivalentes, na Escola Básica Dr. José Lopes de Oliveira e na Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes;
- 3.7 os refeitórios, na Escola Básica de Mortágua e na Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes;
- 3.8 as salas do pessoal não docente, nas três escolas;
- 3.9 a sala da Associação de Estudantes, na Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes.

4 - Constituem locais de afixação de informação para a comunidade escolar:

- 4.1 salas de professores;
- 4.2 salas de diretores de turma;
- 4.3 “placards” nos átrios das entradas principais das escolas;
- 4.4 “placards” das bibliotecas escolares;
- 4.5 “placards” dos espaços gimnodesportivos;
- 4.6 “placards” das salas de pessoal não docente;
- 4.7 “placard” da Associação de Estudantes;
- 4.8 “placards” dos Serviços de Psicologia e Orientação.

REGULAMENTO DA SALA DAS CIÊNCIAS

1 - Preâmbulo

- 1.1 - Este documento visa a consecução do objetivo de regular a ocupação, o acesso e a utilização da Sala das Ciências, bem como a utilização de todo o material e equipamento nela existente. Foi elaborado numa perspetiva de que os laboratórios de ciências são essencialmente espaços de aprendizagem, providos de materiais e equipamentos específicos, que se querem devidamente organizados, mas que sobretudo permitam o fácil acesso aos seus utilizadores diários, professores e alunos.

2 - Instalações e Material

- 2.1 – A Escola Básica de Mortágua tem ao seu dispor e cuidado, as instalações e os materiais/equipamentos nelas contidas, designadamente: Sala de atividades laboratoriais, identificada por Sala das Ciências (sala um), situada no bloco A; sala de apoio contígua à Sala das Ciências.
- 2.2 - Todos os materiais e equipamentos existentes nestas instalações encontram-se inventariados e, por estarem afetos à Sala das Ciências, só poderão ser removidos destes espaços com a anuência do Responsável de Instalações em exercício ou por indicação expressa da Direção da escola, ou seu substituto. Constitui uma exceção, prevista ao anteriormente referido, a mobilização temporária de material no espaço da Escola Básica, se levada a cabo por um professor responsável que pretenda lecionar uma aula teórico-prática fora das instalações laboratoriais. Situação que obriga o professor a repor no local de origem todo o material deslocado, terminada a aula.

3 – Horário de Funcionamento, Utilização de Instalações e Equipamentos

- 3.1 O funcionamento e uso desta sala resumem-se ao período diurno de aulas na Escola Básica.
- 3.2 A sala destina-se, por ordem de prioridade:
- a) à leção de aulas práticas regidas pelos professores titulares das turmas do 1º ciclo, ou por docentes com formação, em sua substituição;
 - b) à leção de aulas práticas regidas pelos professores titulares das turmas do pré-escolar, ou por docentes com formação, em sua substituição;
 - c) à leção de aulas teórico-práticas das turmas supra mencionadas, dando, de entre estas, preferência às aulas do 1º ciclo;
 - d) à utilização pelos professores titulares desta escola, para preparação de materiais/dispositivos e/ou atividades, a implementar à posteriori na sua sala de aula;
 - e) à utilização por qualquer outro professor do Agrupamento de Escolas de Mortágua que dela necessite, desde que tenha efetuado a requisição/informação com antecedência. Nos pedidos de reserva será respeitada a ordem temporal pela qual foi feita a requisição, sendo sempre dada primazia aos professores da Escola Básica e a todos os professores cujo horário escolar já o contemple;
 - g) à realização de qualquer outro tipo de atividade desde que determinada pelo Diretor, ou seu representante.
- 3.3 Recomenda-se que nas situações previstas no ponto 3.2 alíneas e) a g), o Responsável de Instalações seja atempadamente notificado por forma a assegurar que os materiais e os equipamentos expostos não possam ser objeto de manipulação indevida.

- 3.4 A sala de preparações é um espaço exclusivo para armazenamento e preparativos de materiais indispensáveis às diferentes atividades laboratoriais. Todos os procedimentos experimentais devem decorrer no interior da Sala das Ciências.
- 3.5 O acesso à Sala das Ciências, durante o período de aulas, inicia-se com a entrada do professor e termina com a sua saída, momento a partir do qual a instalação é entregue aos cuidados de um assistente operacional do bloco A que a asseia e a fecha à chave.
- 3.6 O acesso à sala de preparações é permitido a professores, ao assistente operacional e a alunos, sendo que estes últimos terão de ser supervisionados pelos primeiros durante todo o tempo que aí permanecerem.
- 3.7 Os alunos devem entrar e sair exclusivamente pela porta principal da sala, estando-lhes vedada a passagem pela segunda porta se não estiverem acompanhados por um professor ou assistente operacional. Admite-se a passagem de alunos pelas portas que dão acesso às salas de preparação no caso de estarem a realizar uma atividade experimental.
- 3.8 A partir do momento de entrada até ao momento de saída, cada utente fica obrigado a zelar pelos espaços e pelos equipamentos laboratoriais, podendo responder superiormente por qualquer situação/dano ocorrido durante o tempo em que aí permaneceu.

4 - UTILIZAÇÃO DO MATERIAL e SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES / EQUIPAMENTOS

4.1- Regras de carácter geral:

- 4.1.1. O material e os equipamentos encontram-se arrumados em prateleiras e em caixas plásticas, devidamente identificados e inventariados, quer nos armários da sala de preparação, quer nos armários da Sala das Ciências. Após a utilização dos mesmos, quem os tiver removido fica obrigado a repô-los no local de origem, em conformidade com as regras de segurança e organização da sala. Esta tarefa em última instância cabe ao professor ou ao assistente operacional que tiver autorizado a sua utilização.
- 4.1.2. A higienização e arrumação do material, incluindo aquele que necessite de lavagem/limpeza, posterior à sua utilização, ficam a cargo do assistente operacional afeto à Sala das Ciências, após ter sido expressamente feita a respetiva comunicação.
- 4.1.3. Os microscópios e lupas binoculares encontram-se em prateleiras do armário metálico da Sala das Ciências e de lá devem ser retirados apenas por alguém com formação no seu manuseamento. Enquanto mantidos sobre as mesas por períodos sem utilização (de uma aula para outra ou de um dia para outro), deverão todos estar sempre protegidos por uma capa própria de plástico transparente. Uma vez terminada a atividade devem voltar a ser arrumados em boas condições de acondicionamento e de segurança.
- 4.1.4. A deteção de uma anomalia ou de qualquer material danificado, ou em falta, deve ser comunicada, em tempo útil, ao assistente operacional afeto à sala das ciências. Posteriormente deverá ser comunicada por escrito, pelo meio mais expedito, ao Responsável de Instalações em exercício.
- 4.1.5. Todos os elementos usuários devem zelar pela conservação, preservação e asseio das instalações laboratoriais.
- 4.1.6. Todos os danos intencionais ou causados por utilização indevida, ou não autorizada, serão custeados por quem os provocar, imputados ao respetivo Encarregado de Educação. Será

assacada responsabilidade partilhada sempre que se desconheça autor isolado mas se conheça o grupo de presumíveis infratores.

- 4.1.7. A comunicação de danos à Direção deve fazer-se sempre que o estrago resulte de ação intencional, indevida ou não autorizada.
- 4.1.8. Em situação de dúvida ou em caso de emergência, um usuário deve solicitar a pronta colaboração do Responsável de Instalações, de um professor com formação ou do assistente operacional, afeto à Sala das Ciências.
- 4.1.9. O trabalho laboratorial deve ser organizado, metódico e executado sem pressas, cumprindo-se escrupulosamente as regras de segurança de pessoas e de equipamentos.
- 4.1.10. A Escola Básica de Mortágua dispõe de um plano de Segurança que inclui um Plano de Emergência que engloba o Plano de Evacuação e de Intervenção.

4.2 - Primeiros Socorros

- 4.2.1. Os alunos estão obrigados a comunicar ao professor um acidente no instante em que ocorra, para que este possa avaliar o prejuízo, ou a gravidade da lesão, e prestar o socorro apropriado. A não informação de uma ocorrência ao respetivo professor durante a aula em questão, (independentemente do motivo aventado à posteriori), desresponsabiliza moralmente o professor e a escola de qualquer eventual custo com tratamentos que venham a ser posteriormente arrolados ao caso.
- 4.2.2. Em situação de incidente que envolva danos corporais deve ser ponderada sempre a necessidade do acidentado ser observado por um técnico de saúde especializado.

4.3 - Requisição de Material

- 4.3.1. Os materiais didáticos, e muito em particular os microscópios e as lupas binoculares, estão sujeitos a regras próprias de utilização e de manutenção, ficando disponíveis para utilização apenas após prévia requisição por escrito, comunicada ao Responsável de Instalações ou à Direção.
- 4.3.2. Os equipamentos desta sala podem ser pré-reservados por um professor, procedimento que lhe garante o seu uso num tempo letivo pretendido, não podendo ficar retido fruto dessa pré-reserva e impedindo outros de os utilizarem em tempos letivos anteriores.
- 4.3.3. Qualquer requisição de material laboratorial deverá indicar o período (especificando as datas de início e o seu fim), durante o qual se pretende que o material/equipamento esteja reservado, a quantidade e quem o requisita. A requisição de material deve ser feita em impresso próprio (matriz que se disponibiliza), com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência.
- 4.3.4. Apenas o Responsável de Instalações, o assistente operacional afeto à sala, ou professores com formação, estão autorizados a retirar dos armários e das bancadas o material requisitado. Os restantes professores da escola só o deverão fazer em casos extraordinários quando para isso forem autorizados pelo Responsável de Instalações ou Direção.
- 4.3.5. Uma requisição de material, se solicitada por pessoa diversa de um professor da escola, ou sem formação no seu manuseamento deve ser formalizada no respetivo impresso, com antecedência. Dela deve-se dar conhecimento ao assistente operacional afeto à sala, ao

Responsável de Instalações ou à Direção, órgão que decidirá então deferir através de parecer favorável.

5 - Normas Gerais de Funcionamento

- 5.1. Todos os utilizadores da Sala das Ciências estão obrigados a uma gestão racional de recursos, devendo optar por uma prática diária minimizadora dos consumos energéticos, do desgaste dos materiais e do impacto ambiental das atividades nela desenvolvidas.
- 5.2. Os utentes desta sala devem deixar sempre o local nas condições em que gostariam de o encontrar.
- 5.3. Não é permitida a permanência nas mesas das salas de preparações ou da sala, de quaisquer materiais laboratoriais por um período superior a 24 horas, se não estiverem condignamente identificados/reservados.
- 5.4. Experiências em curso, que obriguem a um tempo de permanência superior a três dias, carecem de identificação e do estudo do melhor espaço onde devem permanecer por forma a não perturbarem o normal funcionamento das instalações. Finda a atividade, os responsáveis devem proceder à sua desmontagem.
- 5.5. Um professor está autorizado a montar um aquário, biotério ou terrário que poderá manter, na Sala das Ciências, durante longos períodos de tempo, deste que se responsabilize por alimentar regularmente os animais e preservá-los em perfeitas condições de salubridade, inclusive durante os períodos de interrupção letivas.
- 5.6. Deve evitar-se, por motivos de gestão de recursos materiais e de espaço físico, numa mesma turma implementar-se, em diferentes grupos de alunos, atividades experimentais que repitam o estudo das mesmas variáveis e que simultaneamente obriguem à sua conservação durante longos períodos de tempo.
- 5.7. Ninguém deve interferir em trabalhos devidamente identificados e em curso que não sejam seus.
- 5.8. Não é permitido instalar ou desinstalar *software* nos computadores da sala nem modificar as suas configurações. Um aluno só pode ter acesso ao material informático da sala se devidamente autorizado e acompanhado por um professor.
- 5.9. Os pertences individuais, como mochilas/ pastas e peças de vestuário devem ser pendurados nos bengaleiros, mas nunca deixados no chão, sobre os bancos ou sobre as bancadas, ainda que laterais.
- 5.10. Antes da atividade laboratorial:
 - a) o professor deve alertar para as regras de segurança numa sala de experimentação;
 - b) o professor deve informar os seus alunos das tarefas e materiais a usar;
 - c) o professor deve alertar os alunos para o vestuário a usar durante a atividade, caso esta o justifique.
- 5.11. Durante a atividade laboratorial:
 - a) é expressamente proibido comer ou beber dentro da Sala das Ciências;
 - b) nunca provar ou cheirar as substâncias que se utilizam, a não ser que isso seja expressamente indicado pelo professor que supervisiona a atividade;

- c) não usar anéis, pulseiras ou outros objetos como colares longos ou cachecóis ou outras peças com pontas em suspensão;
- d) lavar bem as mãos sempre que se abandone o laboratório e/ou a atividade experimental;
- e) não correr e não brincar na Sala das Ciências, especialmente enquanto estão a decorrer as atividades laboratoriais;
- f) manter a bancada ou a mesa de trabalho limpa, arrumada e livre de materiais desnecessários ao trabalho em execução;
- g) examinar o material antes de ser usado, rejeitando todo o que se apresente visivelmente danificado ou que possa causar lesões;
- h) etiquetar de acordo com as regras de rotulagem os novos recipientes que se vierem a produzir (qualquer recipiente com conteúdo desconhecido e que não esteja rotulado será considerado lixo);
- i) não utilizar nenhum material e/ou reagente sem o conhecimento e consentimento prévio do professor.

5.12. Durante a atividade laboratorial é obrigatório:

- a) o uso de vestuário adequado (sempre que um aluno se apresente na sala sem vestuário adequado o professor pode permitir, a título excecional, que este execute a atividade laboratorial, desresponsabiliza-se, porém, por eventuais danos que daí possam advir);
- b) prender os cabelos, quando longos;
- c) usar luvas de latex, óculos ou máscara de proteção sempre que a natureza do trabalho o exija;
- d) realizar atempadamente e apenas as tarefas designadas pelo professor;
- e) manusear produtos e materiais sempre e apenas de acordo com as orientações do professor;
- f) cumprir escrupulosamente as instruções contidas nos rótulos dos reagentes e as instruções de manuseamento dos materiais, pelo que um usuário deve conhecer os símbolos de perigo e de prevenção aceites internacionalmente;
- g) manter-se atento e comportar-se com segurança.

5.13 No final da realização da atividade experimental deve-se:

- a) despejar, em local adequado, os resíduos resultantes da mesma;
- b) acondicionar todos os materiais e equipamentos nos locais apropriados;
- c) colocar sobre a banca da sala de preparações, para serem lavados pelo assistente operacional, os materiais que estejam sujos ou contaminados.

6 – Direitos e Deveres dos Utilizadores dos Espaços da Sala das Ciências

6.1 – Competências e Responsabilidades dos Alunos

6.1.1 Os discentes têm direito a:

- a) Conhecer o regulamento das instalações;
- b) Utilizar a sala de preparações sempre que um professor assim o entenda;
- c) Dispor do material existente nessas instalações e transportá-lo para realizarem as atividades experimentais, desde que autorizados pelo docente.

6.1.2 Compete aos alunos:

- a) Conhecer e cumprir todas as normas de funcionamento das instalações e dos equipamentos bem como as suas regras de segurança;
- b) Seguir todas as indicações fornecidas pelos professores e/ou assistente operacional;
- c) Zelar pela conservação do material e dos equipamentos utilizados;
- d) Deixar todo o material/equipamento devidamente arrumado no final do trabalho;
- e) Abandonar a bancada e a sala no final de um trabalho apenas após terem garantido que esta fica limpa e arrumada;
- f) Comunicar ao professor eventuais avarias ou danos verificados nos equipamentos ou no material;

- g) Proceder experimentalmente, seguindo as orientações com toda a atenção e rigor. Não são permitidas quaisquer experiências não autorizadas.

6.2 – Competências e responsabilidades dos Professores:

- 6.2.1 Aplicar e fazer aplicar todas as regras de segurança de um laboratório;
- 6.2.2 Divulgar, junto dos alunos, os cuidados a ter num laboratório, exemplificando técnicas associadas à correta utilização dos materiais e dos equipamentos e esclarecendo sobre potenciais riscos associados a uma utilização indevida.
- 6.2.3 Providenciar os primeiros socorros e/ou o transporte acompanhado ao hospital sempre que se verifique um acidente que o justifique. E elaborar o respetivo relatório de ocorrências que deve ser entregue na Secretaria e/ou à Direção da Escola.
- 6.2.4 Zelar para que os seus alunos não permaneçam mais do que o tempo estritamente necessário ao levantamento e à reposição de materiais na sala de preparações.
- 6.2.5 Garantir que as portas de acesso à Sala das Ciências e à sala contígua uma vez utilizadas voltam a ficar fechadas.
- 6.2.6 Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos laboratórios.
- 6.2.7 Certificar-se, antes de abandonar a sala, que:
- a) todo o material foi devolvido aos respetivos locais;
 - b) todas as bancadas e mesas estão limpas e devidamente arrumadas;
 - c) não foram lançados indevidamente materiais sólidos nos esgotos das pias da sala;
 - d) todas as torneiras de entrada de água, interruptores de luz e material multimédia estão desligados;
- 6.2.8 Planear, atempadamente, as atividades laboratoriais de acordo com o material e equipamento existentes e efetivamente disponíveis.
- 6.2.9 Testar o material e conhecer bem o modo de funcionamento dos equipamentos, anotando todas as anomalias detetadas e sendo essas comunicadas, por escrito, ao Responsável de Instalações.
- 6.2.10 Colaborar com o Responsável de Instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas construtivas e sugestões de alteração de procedimentos.
- 6.2.11 Propor, ao longo de todo o ano, ao Responsável de Instalações próximas aquisições de material e/ou de equipamentos e se possível sugerir-lhe ainda as características específicas e a empresa onde esse material possa vir a ser adquirido.

6.3 – O Assistente Operacional (afeto ao laboratório)

- 6.3.1 Um assistente operacional, indigitado anualmente pela Direção da escola, presta apoio às instalações da Sala das Ciências.
- 6.3.2 O assistente operacional tem o direito de:
- a) ser tratado com cortesia e cordialidade por todos os utentes da sala;
 - b) dar primazia à execução das tarefas afetas à sala em detrimento de outras funções que lhes estejam, também, atribuídas;
 - c) alertar para a necessidade de lhe serem dadas condições para poder cumprir efetivamente as suas tarefas no laboratório.
- 6.3.3 O assistente operacional deve:
- a) cumprir e fazer cumprir as regras de higiene e de segurança das instalações;
 - b) zelar para que só permaneçam nos espaços pessoas autorizadas ou visitantes se devidamente acompanhados por um usuário habitual destes espaços;
 - c) fechar à chave as instalações sempre que se ausente delas e lá não permaneça qualquer professor;
 - d) prestar o apoio necessário à preparação do material e equipamento indispensável às aulas práticas;

- e) verificar se todas as torneiras de entrada de água e interruptores de luz estão corretamente fechados e lavar diariamente todo o material que esteja visivelmente sujo;
- f) proceder à limpeza e arrumação periódica, nos locais de armazenamento, de todo o material que não esteja a ser utilizado;
- g) manter permanentemente as portas das saídas das instalações desobstruídas;
- h) dar conhecimento ao Responsável de Instalações de todas as irregularidades e de todo o material extraviado ou danificado, bem como do material que, sendo de desgaste rápido, se estime vir a acabar em breve;
- i) guardar todo o material de laboratório, ainda que danificado ou inutilizado, até ordem em contrário do Responsável de Instalações.

6.4 - O Responsável de Instalações

As instalações da Sala das Ciências são geridas por um professor nomeado, anualmente, pelo Diretor do Agrupamento.

6.4.1 – Competências do Responsável de Instalações

- a) Elaborar o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua arrumação organizada e zelar pela sua conservação;
- b) Organizar e arquivar a documentação específica da Sala de Ciências;
- c) Providenciar junto do Diretor a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado;
- d) Coordenar com o Diretor o modo de ocupação das instalações;
- e) Providenciar de modo a que o equipamento e o material didático das instalações não sejam usados para fins diferentes daqueles a que de destinam, nem saiam da escola. Excetuam-se situações devidamente autorizadas pelo Diretor, devidamente fundamentadas pelo Responsável de Instalações;
- f) Submeter à apreciação e posterior aprovação do Diretor, um novo regime de funcionamento das instalações, sempre que as circunstâncias determinem alterações ao regime vigente;
- g) Apresentar, ao Diretor, um relatório da atividade desenvolvida ao longo do ano letivo;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

6.4.2 Direitos do Responsável de Instalações

- a) Beneficiar da ajuda por parte de colegas e/ou assistentes operacionais, sempre que o volume/natureza do trabalho/tarefa que lhe é solicitada assim o exija;
- b) Ser prontamente informado de todas as situações anormais e/ou especiais que ocorram nos espaços destas instalações e que envolvam materiais e equipamentos;
- c) Poder usufruir de um período de tempo para manutenção das instalações e coordenação das atividades a desenvolver.

7 - Disposições Finais

Estas normas encontram-se arquivadas no dossiê do Departamento do 1.º Ciclo e estão ainda disponíveis, para livre consulta, na Sala das Ciências e página web da Escola.

8 – Casos Omissos

Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Responsável de Instalações, ouvida, sempre que possível, a Direção.

9 – Período de duração

Estas normas entram em vigor após a sua aprovação pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Mortágua, podendo ser revistas todos os anos.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

1 - Introdução

Os laboratórios de Ciências Naturais, Biologia e Geologia, Físico-Química, Física e Química são essencialmente espaços de aprendizagem, onde se encontram materiais e equipamentos específicos devidamente organizados e facilmente acessíveis para serem utilizados por professores dos grupos de recrutamento 230, 520 e 510 e alunos.

2 - Instalações e Material

2.1 Os laboratórios de Ciências Naturais, Biologia e Geologia, Físico-Química, Física e Química localizam-se:

- no piso um, da Escola Básica Dr. José Lopes de Oliveira (salas 8 e 9 – Físico-Química; salas 12 e 13 – Ciências Naturais).
- nos pisos zero e um, da Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes (salas 3 e 4 – Física e Química; salas 19 e 22 – Biologia e Geologia);

Para além dos laboratórios referidos anteriormente, existem, ainda, salas contíguas, para guardar os materiais e preparar as atividades laboratoriais, bem como a sala de reagentes, localizada no piso zero, da Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes.

2.2 Os laboratórios apresentam equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos.

Todo o material e equipamento existente nestas instalações encontra-se inventariado e só poderá ser retirado destes espaços por indicação expressa da direção ou com a anuência do gestor de instalações. Constitui uma exceção, prevista ao anteriormente referido, a mobilização temporária de material no espaço do Agrupamento, se levada a cabo por professores dos grupos de recrutamento 230, 520 ou 510 que pretendam lecionar uma aula teórico-prática/experimental fora das instalações laboratoriais, situação que obriga o professor a repor no local de origem todo o material deslocado, terminada a aula.

3 - Objetivos

3.1 Fornecer aos docentes dos referidos grupos de recrutamento equipamentos e materiais que lhes permitam otimizar a sua ação docente.

3.2 Proporcionar aos docentes apoio para as aulas.

3.3 Prover a toda a comunidade escolar atividades de caráter essencialmente didático e diversificado, em consonância com os respetivos Planos de Atividades das Turmas e atividades propostas no Plano Anual de Atividades.

4 - Normas de Funcionamento

4.1 A gestão do material e dos equipamentos dos laboratórios é da responsabilidade dos Gestores de Instalações.

4.2 Os materiais dos laboratórios encontram-se guardados nos mesmos, nas salas contíguas e na sala de reagentes.

4.3 Cada professor dos grupos de recrutamento 230, 520 ou 510 é responsável pela seleção e preparação do material de que necessita.

4.4 É interdita a entrada dos alunos nos laboratórios, exceto quando acompanhados por um professor ou por um funcionário responsável pelas instalações.

4.5 O manuseamento dos materiais e equipamento obedece a regras internas de higiene e segurança.

4.6 As regras de segurança serão obrigatoriamente afixadas nos laboratórios e do conhecimento de todos os seus utilizadores.

4.7 Deverá ser comunicado ao Gestor de Instalações a relação do material estragado ou deteriorado durante as aulas ou na sua preparação.

4.8 Os laboratórios de Ciências Naturais, de Biologia e Geologia, de Físico-Química e de Física e Química deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas das disciplinas dos grupos de recrutamento 230, 520, e 510.

4.9 As salas de preparações são espaços exclusivos de armazenamento e de preparação de materiais indispensáveis às diferentes atividades laboratoriais. Todos os procedimentos experimentais devem decorrer no interior dos laboratórios propriamente ditos, salvo atividades experimentais que envolvam a atualização da Hotte.

4.10 Os alunos devem entrar e sair exclusivamente pela porta principal dos laboratórios, estando-lhes vedada a passagem pela segunda porta se não estiverem acompanhados por um professor ou assistente operacional. O acesso às salas de preparações só é permitido a alunos que estejam a conceber uma atividade experimental, mas sempre supervisionados por um professor dos grupos de recrutamento 230, 520 ou 510 ou pelo assistente operacional responsável pelos laboratórios.

4.11 A partir do momento da entrada até ao momento de saída, cada utente fica obrigado a zelar pelos espaços e pelos equipamentos laboratoriais, podendo responder superiormente por qualquer situação/dano ocorrido durante o tempo em que aí permaneceu.

4.12 Pontualmente, e mediante marcação prévia, os laboratórios de Biologia e de Geologia e de Física e Química podem ser visitados ou utilizados para a realização de atividades experimentais com alunos de outros níveis de ensino da comunidade escolar.

4.13 O material de laboratório poderá ser utilizado por qualquer entidade oficial que o solicite à Direção, no âmbito de projetos pedagógicos de caráter regional ou nacional, como Encontros, Oficinas de Formação, Ações de Formação, entre outras atividades.

4.14 Durante a atividade laboratorial, recomenda-se:

- a) não tocar em alimentos;
- b) nunca provar as substâncias que se utilizam, a não ser que isso seja expressamente indicado pelo professor que supervisiona a atividade;
- c) não usar anéis, pulseiras ou outros objetos como colares longos ou cachecóis ou outras peças com pontas em suspensão;
- d) lavar bem as mãos sempre que se abandone o laboratório e/ou a atividade experimental;
- e) manter a bancada ou a mesa de trabalho limpa, arrumada e livre de materiais desnecessários ao trabalho em execução;
- f) examinar o material de vidro antes de ser usado, rejeitando todo o que se apresente visivelmente danificado ou que possa causar lesões;
- g) etiquetar de acordo com as regras de rotulagem os novos recipientes que se vierem a produzir. Qualquer recipiente com conteúdo desconhecido e que não esteja rotulado será considerado lixo;
- h) não utilizar nenhum material e/ou reagente sem o conhecimento e consentimento prévio do professor.

4.15 Durante a atividade laboratorial, é obrigatório:

- a) usar bata de algodão branco, com mangas, que proteja simultaneamente o corpo e o vestuário. Sempre que um aluno se apresente no laboratório sem bata, o professor pode permitir, a título excecional, que este execute a atividade laboratorial, porém desresponsabiliza-se por eventuais danos que daí possam advir e que o uso de bata precavia;
- b) utilizar sempre calçado fechado que proteja os pés de eventuais derrames. É expressamente proibido o uso de calçado que não esteja fixo aos pés, como é o caso dos chinelos - havaianas;
- c) prender os cabelos, quando longos;
- d) usar luvas de latex, óculos ou máscara de proteção, sempre que a natureza do trabalho o exigir.

4.16 Durante a atividade laboratorial, é obrigatório manusear os produtos químicos com precaução, não esquecendo de:

- a) cumprir escrupulosamente as instruções contidas nos rótulos, pelo que um usuário deve conhecer os símbolos de perigo e de prevenção aceites internacionalmente;
- b) limpar de imediato qualquer reagente que tenha sido derramado;
- c) realizar somente misturas de produtos químicos previstas no protocolo experimental ou que tenham autorização expressa do professor;
- d) orientar a abertura dos tubos de ensaio que armazenem substâncias quentes ou em ebulição, em direção diversa da de outras pessoas ou da de si próprio;
- e) retirar do vasilhame apenas as quantidades de reagente estritamente necessárias. Em caso de dúvida, deverá ser retirado o reagente repetidas vezes, mas sempre em pequenas porções;
- f) garantir que a tampa do frasco, a espátula ou o conta-gotas, etc., usados na remoção do reagente, não entram em contacto com a bancada e não correm risco de contaminação;
- g) ter particular cuidado com o poisar de materiais cilíndricos ou com fundos redondos (pipetas, tubos de ensaio, etc.), que, por rolarem facilmente, se podem partir;
- h) nunca juntar água a um ácido concentrado;
- i) manusear ácidos que libertem fortes vapores apenas na Hotte.

4.17 No final da realização da atividade experimental, deve-se:

- a) despejar, em local adequado, os resíduos resultantes da mesma;
- b) acondicionar todos os materiais e equipamentos nos locais apropriados;
- c) colocar os materiais que estejam sujos ou contaminados sobre a banca da sala de preparações, para serem lavados pelo assistente operacional.

REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Equipamento dos Alunos

1 - Cada aluno deverá possuir um equipamento apropriado para as aulas de Educação Física, que apenas poderá ser utilizado durante a duração das mesmas.

Esse equipamento será composto por:

- a) sapatilhas e meias, calção e camisola, para os rapazes;
- b) calção e camisola ou maillot para as raparigas;
- c) chinelos, toalha e sabonete/champô;
- d) fato de treino (facultativo).

2 - O aluno deve trazer todo o equipamento num saco;

3 - O equipamento deve ser utilizado nas aulas e atividades desportivas;

4 - Os alunos não devem levar para a aula objetos que ponham em perigo a sua integridade física e a dos colegas (óculos, pulseiras, relógios e anéis,...).

5 - Cada turma é responsável pela recolha e entrega dos valores pessoais, no saco entregue pelos funcionários do pavilhão (assistentes operacionais), para que estes fiquem guardados durante a aula. No final da aula, o saco será devolvido, sendo da responsabilidade dos alunos a distribuição dos valores anteriormente lá colocados.

Regras sobre a falta de equipamento

1 - A falta de equipamento próprio implica a marcação de falta de material, seguindo o estipulado no regulamento interno, para as faltas de material das restantes disciplinas;

2 - A presença na aula é sempre obrigatória; o aluno que não trouxer o equipamento apropriado assistirá à aula, realizando um relatório e/ou outras atividades.

Dispensa das aulas

1 - Os alunos só serão dispensados da realização das aulas práticas de Educação Física, por um período prolongado, mediante a apresentação de um atestado médico, clarificando qual a patologia clínica do aluno, o período de inatividade previsto, e se esta é total ou parcial, ou seja, se o aluno não pode fazer qualquer tipo de atividade ou se, pelo contrário, recomenda-se que o aluno realize um conjunto de exercícios apropriados ao seu estado clínico;

2 - Os alunos dispensados terão de assistir à totalidade da aula, podendo realizar relatórios e eventualmente participar naquilo que lhes for possível (transporte ou arrumação de material, arbitragem, aulas teóricas,...);

3 - O aluno pode ser dispensado da realização de uma aula se trouxer uma justificação do encarregado de educação, indicando os motivos dessa impossibilidade, ou se o professor verificar que o aluno por motivos de saúde não está em condições de realizar a aula.

Duração da aula

1 - O tempo letivo atribuído à disciplina de Educação Física inclui 5 minutos no início da aula, para os alunos se equiparem, e 10 para as aulas de 45m e 15 para as aulas de 90m no final, para os alunos tomarem banho e trocarem de roupa.

Utilização dos balneários

1 - A utilização dos balneários só pode ser feita com a autorização dos funcionários do pavilhão (assistentes operacionais) e após o toque de entrada. Os alunos devem procurar ser pontuais.

2 - Só é permitido o acesso aos balneários aos alunos que estejam em aulas de Educação Física, em treinos do Desporto Escolar ou em atividades desportivas devidamente autorizadas pelo grupo de Educação Física ou pela direção;

3 - Os balneários servem unicamente para os alunos trocarem de roupa, para o qual dispõem de 5 minutos, pelo que não devem perder tempo a conversar e/ou brincar;

4 - Os professores e funcionários do pavilhão (assistentes operacionais) não se responsabilizam por qualquer objeto de valor ou adorno desaparecido, que não tenha sido entregue previamente aos funcionários do pavilhão (assistentes operacionais).

Utilização do ginásio

1 - Só é permitida a entrada no pavilhão ginnodesportivo após o toque de entrada. É expressamente proibida a permanência dos alunos no pavilhão quando não tenham aulas de Educação Física ou atividades desportivas.

2 - Os alunos aguardarão no espaço exterior ou, em alternativa, sentados nos bancos suecos, local habitual da aula, à chegada do professor.

3 - Os alunos da turma que não realizem a aula prática por diversos motivos poderão assistir às aulas, devendo, no entanto, permanecer sentados nos bancos suecos do pavilhão para poderem realizar algumas tarefas (ex: arbitrar jogos, relatórios).

4 - Os alunos só poderão entrar na sala de professores de Educação Física ou na sala de arrecadação do material devidamente autorizados ou acompanhados, no cumprimento de funções;

5 - A arrecadação deve ser mantida arrumada, pelo que se exige a todos um enorme cuidado na arrumação do material após a sua utilização nas aulas, nomeadamente a colocação do material no devido local (coletes, bolas, etc.). Qualquer anomalia verificada deve ser imediatamente comunicada ao professor ou, em alternativa, ao funcionário do ginásio (assistentes operacionais).

6 - Para a realização de qualquer atividade desportiva não curricular no pavilhão, por iniciativa de um grupo de alunos, deve ser pedida autorização por escrito à direção.

Utilização dos campos exteriores

1 - A utilização dos campos exteriores destina-se prioritariamente às aulas de Educação Física, pelo que todos os alunos deverão deixar livre o recinto, assim que um professor e a respetiva turma cheguem ao local para a realização da aula.

2 - Se os campos exteriores não estiverem a ser utilizados pelas aulas de Educação Física, poderão ser ocupados pelos alunos para a realização de atividades desportivas, desde que não danifiquem as instalações.

3 - Nas aulas de Educação Física os alunos só devem mexer no material após a autorização do professor, devendo utilizá-lo de acordo com as indicações do professor, de forma a evitar a sua deterioração e eventuais acidentes. O aluno pode ser responsabilizado pelo uso indevido do material ou pela deterioração das instalações.

Normas para as aulas

1 - Após se terem equipado, os alunos devem dirigir-se para o local onde o professor costuma iniciar a aula e sentarem-se à sua frente, não mexendo no material, nem causando distúrbios.

2 - No decorrer das aulas devem respeitar as indicações do professor, sendo cordiais e educados para com os professores e funcionários do pavilhão (assistentes operacionais).

3 - Jamais devem perturbar ou interferir na atividade de outras turmas que estejam a funcionar simultaneamente.

4 - Quando a aula tiver lugar no exterior, os alunos não devem esquecer que continuam em aula, apenas mudou o local, pelo que jamais devem interferir com alunos exteriores à turma, e respeitar, mais do que nunca, as regras de funcionamento das aulas.

Higiene

1 - O banho após as aulas é um preceito higiénico e relaxante, logo aconselhável para todos os alunos.

2 - Salvaguardam-se os casos em que:

a) não haja água quente;

b) a aula tenha sido eminentemente teórica e os alunos não tenham transpirado.

3 - O aluno deve ser rápido a tomar banho, para que todos os colegas tenham também o direito de o fazer.

4 - Após o duche, os alunos não deverão vestir a roupa utilizada durante a aula.

5 - O aluno deve ter o cuidado de deixar as torneiras fechadas e o balneário limpo.

O não cumprimento das normas constantes neste regulamento acarreta uma punição disciplinar, desde logo iniciada pelo professor da turma e/ou funcionário (assistentes operacionais), conforme previsto no regulamento interno do agrupamento.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA

Todos os utilizadores dos equipamentos informáticos e salas de informática devem cumprir estas regras de utilização e zelar pelo bom funcionamento do material informático, instalações e mobiliário.

Todos os utilizadores:

- 1** - São responsáveis pelo equipamento informático durante o tempo que o utilizam e pelos danos causados a todo o equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência na sua utilização.
- 2** - É expressamente proibido alterar as configurações e instalar qualquer tipo de programas ou aplicações nos computadores.
- 3** - A instalação de *software* adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade, deve ser solicitada à Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE).
- 4** - Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos informáticos (caixa do computador, monitor, teclado, rato, cabos de rede, entre outros).
- 5** - Deverão, no final da aula, terminar a sessão ou desligar os equipamentos de forma apropriada.

Compete ao professor:

- 1** - Verificar se existe algum problema/anomalia com os equipamentos da sala, mesmo os que não estão a ser utilizados.
- 2** - Tentar resolver algum problema simples que seja detetado e que a resolução esteja ao seu alcance imediato.
- 3** - Comunicar qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização de material ou equipamentos, junto da funcionária do pavilhão de aulas, preenchendo o formulário de ocorrências/avarias.
- 4** - Certificar-se que todos os computadores são desligados, caso seja a última aula do dia na sala em que se encontra. Para tal, deverá consultar o horário da sala afixado na porta.
- 5** - Deixar as salas arrumadas, fechadas e com as luzes apagadas, no final de cada aula.

Compete ao aluno:

- 1** - Zelar pelo bom funcionamento do material e pela sua correta utilização, responsabilizando-se por danos e perdas de recursos.
- 2** - Verificar, no início e no fim do período de utilização, se existe algum problema com o equipamento que utiliza (a nível de *hardware* e *software*).
- 3** - Comunicar ao professor qualquer avaria ou anomalia detetada no início da aula.
- 4** - Utilizar, sempre que possível, o mesmo equipamento em todas as aulas.
- 5** - Encerrar a sessão e desligar o monitor, no final da aula.
- 6** - Arrumar os acessórios, periféricos e cadeiras, depois da sua utilização, e deixar a sala limpa e arrumada.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE MECÂNICA E DA OFICINA

I . Normas Gerais

- 1 - O presente regulamento diz respeito às normas a observar na sala 16 e na Oficina. As instalações da sala 16 só deverão ser utilizadas/ocupadas pelos alunos do Curso Profissional de Técnico de Frio e Climatização, do Curso de Educação e Formação de Mecânica de Automóveis Ligeiros ou qualquer outro curso do ramo da mecânica; as instalações da Oficina só deverão ser utilizadas/ocupadas pelos alunos do curso de Mecânica de Automóveis Ligeiros.
- 2 - No final da aula, os alunos só deverão sair depois da sala/oficina arrumada. A sala/oficina só é considerada arrumada quando as ferramentas individuais, as ferramentas de trabalho coletivo, as máquinas-ferramenta estão bem limpas e arrumadas e o local de trabalho está limpo.
- 3 - O horário de ocupação total da sala de mecânica deve estar afixado em local visível.

II . Utilização da Sala de Mecânica

- 1 - Os alunos ao iniciarem os trabalhos deverão conferir toda a ferramenta. No caso de se verificar alguma falta no final da aula, devem imediatamente participar ao professor. Este deverá comunicar imediatamente por escrito as faltas detetadas, ao gestor de instalações. Se houver mais do que um professor a lecionar a disciplina e for detetada a falta de ferramenta no início da aula, a responsabilidade pelas faltas detetadas será do professor que teve aulas no período anterior.
- 2 - No caso de não ser notada qualquer falta no início da aula, mas sim no fim, será a turma em aula a responsável pelas faltas encontradas.
- 3 - No caso de ser detetada qualquer anomalia nos equipamentos, nomeadamente ferramentas manuais ou máquinas-ferramenta, deverão ser apuradas responsabilidades para os efeitos convenientes.
- 4 - O tempo de conferência da ferramenta não deverá ocupar mais do que dez minutos.
- 5 - Todas as ferramentas devem estar guardadas em armários, bancos ou bancadas individuais ou coletivas, devidamente fechadas, com inventário de movimento - o mais possível à vista - para efeitos de conferência imediata.
- 6 - As ferramentas e as máquinas-ferramenta de trabalho coletivo, depois de limpas, lubrificadas e arrumadas (apenas as portáteis) nos respetivos lugares pelos alunos, serão conferidas pelo professor.
- 7 - A limpeza e arrumação da sala será feita pelos alunos em sistema de rotatividade e não deverá demorar mais de dez minutos.
- 8 - Devem existir extintores de pó químico devidamente carregados e operacionais e caixas de areia.
- 9 - Junto de cada máquina ou em local próprio, deverá existir uma ficha informativa e de registos, sobre os lubrificantes a utilizar em cada máquina e ainda as datas das respetivas mudanças/manutenções. Devem ainda ser dadas ao aluno indicações concretas sobre o seu manuseamento e sistemas de segurança de cada máquina.
- 10 - O acesso à sala 16 e à Oficina é condicionado, sendo o manuseamento de todo o material feito com o máximo de cuidado. Todo o material de apoio será fornecido pelo professor.

III . Condições de Higiene e Segurança

O trabalho em oficinas nos estabelecimentos de ensino expõe os alunos a numerosos riscos de acidentes, que advém da utilização de cada tipo de máquina. A importância dada aos dispositivos de proteção individual nunca deve prejudicar o desenvolvimento e aplicação de outras medidas de segurança.

A organização das oficinas deve ter em conta não só a funcionalidade como os imperativos de segurança.

Importa criar nos alunos hábitos de ordem, fomentando um estado de espírito que os torne sensíveis aos perigos decorrentes da falta de atenção.

Um Serviço de Higiene e Segurança terá, em síntese, as seguintes tarefas:

- a) identificação e controlo periódico dos riscos;
- b) informação técnica aos alunos durante as aulas práticas;
- c) verificação e ensaios de materiais e sistemas de proteção existentes ou a adquirir, designadamente equipamentos de proteção para máquinas ou equipamento de proteção individual;
- d) promoção da adaptação dos alunos às diferentes tarefas e do trabalho às suas características anatómicas e fisiológicas;
- e) estabelecimento de programas de prevenção e elaboração de propostas de regulamentação interna;
- f) fixação de objetivos de proteção e controlo dos resultados.

A eficácia da higiene individual baseia-se num bom conhecimento dos produtos nocivos que se encontram na oficina e numa rigorosa higiene pessoal. Quando é inevitável a exposição a agentes agressores, deve-se recorrer sempre aos equipamentos de proteção individual.

Os revestimentos de pavimentos e de paredes devem resistir sem deterioração significativa e conservar as suas restantes características funcionais face às ações inerentes à ocupação e circulação normais.

Sempre que os revestimentos apresentem deformações deverá proceder-se à sua reparação imediata.

A iluminação inadequada dificulta o trabalho, afeta a saúde e contribui para o aumento de acidentes. Para a maioria dos trabalhos é preciso trabalhar com iluminação adequada, pelo que se deve ter em atenção a iluminação geral, zonal e pontual.

O ruído constitui uma causa de incómodo para o trabalho, um obstáculo às comunicações verbais e sonoras, podendo provocar fadiga geral e, em casos extremos, trauma auditivo e alterações fisiológicas extra-auditivas. Sempre que necessário é conveniente elaborar um plano com as medidas a tomar para reduzir o ruído.

É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual.

A única maneira de evitar acidentes causados pela eletricidade quando se trabalha com máquinas e equipamento elétrico é de se assegurar de que estes estão construídos adequadamente e de que são conservados em boas condições de funcionamento.

Deve ser sempre comunicado ao órgão de gestão que tipos de máquinas ou ferramentas elétricas não se encontram em bom estado de funcionamento ou segundo as normas de segurança exigidas, para evitar acidentes.

O professor deve verificar regularmente o funcionamento das máquinas e equipamento elétrico, procedendo de imediato às reparações necessárias por pessoal habilitado.

Deve-se manter desobstruído o acesso a quadros elétricos, não permitindo a acumulação de objetos nas suas proximidades.

O ambiente térmico desempenha um papel fundamental no contexto do melhoramento das condições de trabalho nas oficinas, bem como da qualidade de vida.

IV. Disposições Finais

Em tudo o omissa no presente regulamento deverão ser observadas as normas do regulamento interno do agrupamento.

Nas instalações da oficina deverão ser observadas as normas gerais de funcionamento da empresa.

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Capítulo I ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA

Artigo 1.º

Definição

São três as Bibliotecas Escolares (BE's) do Agrupamento de Escolas de Mortágua - a da Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes (Biblioteca Escolar Tomás da Fonseca - BTF), a da Escola Básica 2/3 Dr. José Lopes de Oliveira e a da Escola Básica de Mortágua -, todas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e constituindo com a Biblioteca Municipal a Rede Concelhia de Bibliotecas de Mortágua.

Cada BE é constituída por um conjunto de recursos físicos – instalações e equipamentos próprios –, recursos documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados e concebidos em função dos utilizadores a que se destinam. Cada uma dispõe igualmente de meios humanos – docentes e assistentes operacionais – cuja função é rentabilizar os recursos físicos existentes e promover as diferentes literacias, disponibilizando a todos os utilizadores, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos e atividades lúdicas e de apoio ao processo de ensino-aprendizagem.

Contribuem, ainda, para a criação de situações de aprendizagens diversificadas, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas e promovendo o desenvolvimento, de forma integrada, dos hábitos de leitura e das competências literárias dos alunos, cumprindo assim funções in/formativas, educativas e lúdico-culturais. As atividades concebidas e concretizadas estão em sintonia com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo do Agrupamento e encontram-se elencadas no respetivo Plano de Atividades.

Artigo 2.º

Organização do espaço

1 – O espaço de cada BE está organizado em diferentes zonas funcionais, de acordo com as orientações da RBE, conforme consta das respetivas plantas:

- zona de atendimento;
- zona de leitura informal;
- zona de consulta multimédia;
- zona de produção/ trabalho de grupo;
- gabinete de trabalho/ arquivo.

2 - A lotação dos diferentes espaços que constituem o serviço das BE's do agrupamento é a correspondente aos lugares identificados nas plantas respetivas.

Art.º 3.º

Objetivos

São objetivos das BE's:

- 1 - envolver os alunos na sua própria aprendizagem, levando-os a perceber a linguagem como fator nuclear da estruturação do sujeito e a agir em domínios complementares do saber, através do recurso a diferentes linguagens para expressar pensamentos e sentimentos;
- 2 - contribuir para a formação global do sujeito enquanto ser autónomo, crítico e atuante, capaz de interagir com a realidade circundante, no respeito por si, pelos outros e pelos valores culturais e civilizacionais subjacentes à sociedade a que pertence;
- 3 - apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura e das diferentes literacias, trabalhando colaborativamente com as estruturas do

agrupamento, de acordo com as finalidades e currículo, com o Projeto Educativo, com os Projetos Curriculares de Turma e com o Plano de Atividades do Agrupamento;

4 - fomentar o gosto de querer saber mais, através da consulta orientada de diferentes veículos transmissores de informação e cultura, contribuindo para a promoção da interdisciplinaridade;

5 - trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola, transformando a biblioteca num verdadeiro centro de aprendizagem;

6 - atualizar o fundo documental de modo a constituir um centro de recursos de informação de diferentes áreas do saber capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico e de preencher os tempos livres dos utilizadores;

7 - apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e desenvolver atividades a desenvolver no contexto de parcerias com outras instituições, nomeadamente com a Biblioteca Municipal, com o Plano Nacional de Leitura, com a RBE,...;

8 - fomentar e desenvolver nos utilizadores o hábito e o prazer de ler e a sensibilidade estética;

9 - desenvolver a competência linguística através do contacto lúdico/afetivo com a palavra;

10 - dinamizar atividades que contemplem a partilha de experiências e contribuam para o desabrochar da sensibilidade individual e coletiva, com vista à valorização e respeito de valores oriundos da cultura nacional e universal e à construção de uma efetiva cidadania.

Artigo 4.º

Horário

1 – O horário de funcionamento de cada BE será definido no início de cada ano letivo, de acordo com as necessidades inerentes à resposta a dar aos utilizadores, e afixado em local visível.

2 – Cada BE deverá garantir o livre acesso aos utilizadores e o seu horário de funcionamento abranger todos os alunos do agrupamento.

Artigo 5.º

Competências dos Professores Bibliotecários

De acordo com a Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, os serviços de biblioteca do agrupamento são assegurados por dois professores bibliotecários.

1 — Aos professores bibliotecários cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão das bibliotecas escolares do agrupamento.

2 — Compete ao professor bibliotecário:

a) elaborar o plano de atividades das BE's considerando a necessária articulação das BE's com os objetivos do projeto educativo, dos projetos curriculares de turma e com o plano de atividades da biblioteca municipal (BM), considerando a sua pertença à rede concelhia de bibliotecas;

b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola, dos projetos curriculares de turma e da BM;

c) apoiar a concretização das atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura e das diferentes literacias por via do trabalho articulado com as diferentes estruturas do agrupamento;

d) concretizar as atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;

e) possibilitar a utilização do serviço de biblioteca a todos os alunos do agrupamento;

f) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;

g) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos a cada biblioteca;

h) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

i) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

- j) enriquecer, de forma sustentada e no respeito pelas necessidades e interesses dos utilizadores, o fundo documental das BE's;
- k) implementar processos de autoavaliação dos serviços e elaborar o relatório anual a enviar ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- l) representar as BE's no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

Artigo 6.º

Equipa

- 1 – Para coadjuvar os professores bibliotecários, é criada uma equipa constituída por docentes e pelo assistente operacional de cada BE.
- 2 – Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento, preferencialmente, de entre os que evidenciem competências no domínio pedagógico, de gestão de projetos e informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
- 3 – Aquando da constituição da equipa, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
- 4 – O coordenador da equipa das BE's é designado pelo diretor do agrupamento de entre os professores bibliotecários.
- 5 – Os elementos da equipa concretizarão as tarefas que lhes forem confiadas pelo coordenador da equipa, em articulação com o diretor do agrupamento, destacando-se o apoio a dar aos utilizadores e as que se prendem com a concretização do Plano de Atividades das BE's.
- 6 - O mandato dos membros da equipa decorre da legislação em vigor e do considerado pelo diretor do agrupamento.

Artigo 7.º

Assistentes operacionais

- 1 – Cada BE deverá dispor de um assistente operacional (AO) afeto exclusivamente ao seu serviço, de modo a responder às necessidades dos utilizadores e às recomendações da RBE.
- 2- Compete aos AO's destacados exclusivamente para as BE's:
 - a) fazer o atendimento aos utilizadores;
 - b) controlar as atividades presenciais e o empréstimo domiciliário e para aulas;
 - c) tratar tecnicamente os documentos;
 - d) reproduzir em impressão e/ ou fotocópia documentos e trabalhos;
 - e) manter limpas e arrumadas as instalações;
 - f) colaborar no desenvolvimento das atividades das BE's.

Artigo 8.º

Utilizadores

- 1- Os utilizadores serão apoiados:
 - a) na seleção de documentos e sua consulta/ audição/ visionamento;
 - b) na realização de trabalhos com recurso a documentos de tipologia diversificada e respetivos equipamentos de leitura;
 - c) na elaboração de materiais próprios.
- 2- Os utilizadores deverão:
 - a) deixar as pastas, mochilas e guarda-chuvas à entrada, no bengaleiro adequado;
 - b) efetuar a requisição relativa a cada tipo de empréstimo;
 - c) utilizar adequadamente os documentos requisitados e respetivos equipamentos de leitura;
 - d) comunicar qualquer anomalia detetada nos documentos ou equipamentos;
 - e) entregar, após a sua utilização, os documentos consultados à equipa da BE;
 - f) respeitar as informações e observações feitas por qualquer elemento do grupo de trabalho da BE;

g) manter um clima de relativo silêncio e tranquilidade.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Artigo 9.º

Rede

Considerando a rede concelhia de bibliotecas e as redes nacionais, o tratamento documental do material livro e não livro será feito com os princípios consagrados nas normas internacionais.

Artigo 10.º

Política de desenvolvimento da coleção

- 1 - As bibliotecas escolares basearão a sua política da coleção nos princípios de liberdade intelectual, liberdade e igualdade de acesso e de preservação de obras de referência, que se constituam já património cultural indiscutível.
- 2 - As bibliotecas procurarão ter uma coleção variada que ilustre uma diversidade de pontos de vista sobre a generalidade dos assuntos, apresentando formatos que permitam diferentes formas de aprendizagem e o uso recreativo.
- 3 - Os documentos adquiridos pelo agrupamento serão registados nas BE's e serão objeto de tratamento técnico-documental, ficando, posteriormente, acessíveis à pesquisa no catálogo coletivo.
- 4 - O material impresso deverá constituir 75% do fundo documental e ilustrar o justo equilíbrio entre todas as áreas do saber, tendo em consideração a relação entre as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos.
- 5 - As práticas de gestão e enriquecimento da coleção deverão ser flexíveis a fim de responderem à evolução das necessidades e interesses dos utilizadores, seguindo o preconizado no documento de Política de Desenvolvimento da Coleção da biblioteca escolar.

Artigo 11.º

Procedimentos técnico-documentais

- 1 - Os procedimentos técnico-documentais seguem as normas internacionais com as adaptações nacionais ocorridas e a especificidade de cada biblioteca (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da Classificação Decimal Universal, edição abreviada).

Artigo 12.º

Divulgação da informação

- 1 – A divulgação da informação será feita, sobretudo, através da página web da BETF, do blogue “Biblosmania” e do Facebook das Bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Mortágua.

CAPÍTULO III UTILIZAÇÃO

Artigo 13.º

Acesso

- 1 - Têm acesso às BE's, a título ordinário, os membros da comunidade educativa do agrupamento.
- 2 - Podem ainda usar a BE outras pessoas do meio, nomeadamente, familiares dos alunos e ex-alunos.
- 3 - Não é permitido o uso de telemóveis para fazer ou receber chamadas.
- 4 - Não é permitido comer na BE.

Artigo 14.º

Leitura/audição/visionamento

- 1 - Todos os utilizadores têm livre acesso às estantes do material livro e aos expositores de periódicos e revistas.
- 2 - O acesso ao fundo documental áudio, vídeo e informático é condicionado, tendo os utilizadores apenas acesso ao catálogo.
- 3 - O empréstimo poderá assumir a vertente presencial, de apoio a aulas ou domiciliário, de acordo com o interesse do utilizador e a natureza do documento.
- 4 - Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos e/ou documentos desejados, através de inscrição em ficha própria.
- 5 - Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam às BE's, salvo em situações de exceção devidamente consideradas.

Artigo 15.º**Leitura domiciliária e em sala de aula**

- 1 - O empréstimo de livros para leitura domiciliária é facultado a todos os utilizadores das BE's.
- 2 - As requisições domiciliárias fazem-se, em documento próprio, por um máximo de 10 dias úteis, a renovar, se necessário.
- 3 - Durante o período de férias de Verão, o empréstimo domiciliário terá em conta o perfil do utilizador, quanto ao cumprimento das normas.
- 4 - No geral, todos os livros terão de ser devolvidos até 31 de Maio do ano letivo correspondente.
- 5 - Os livros requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas durante o período em que as tiveram em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.
- 6 - As enciclopédias, dicionários, livros raros e/ ou esgotados, periódicos (jornais e revistas) exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes, cassetes VHS, DVD e CD-ROM, só podem ser consultados na biblioteca e requisitados para apoio a aulas.
- 7 - No caso dos documentos requisitados para apoio a aulas, a requisição é feita em nome do professor que fica responsável pela sua entrega, após a aula.

Artigo 16.º**Equipamento Informático**

- 1 - A utilização do equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.
- 2 - No acesso aos computadores, têm sempre prioridade os alunos que se proponham realizar trabalhos;
- 3 - Os tempos de utilização serão de 20 (vinte) minutos. Não havendo lista de espera, poderá ser concedida nova utilização, por idêntico período.
- 4 - O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, salvo situações devidamente consideradas, é de dois.
- 5 - Qualquer anomalia, verificada durante a utilização dos equipamentos, deve ser registada em documento próprio.
- 6 - A instalação de programas é da exclusiva responsabilidade da equipa da BE e, portanto, vedada aos utilizadores.
- 7 - Não são permitidas em quaisquer circunstâncias os seguintes atos:
 - a) introduzir "passwords";
 - b) alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
 - c) instalar software;
 - d) consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
- 8 - O utilizador é responsável por qualquer estrago, não resultante da normal utilização do documento/equipamento.

9 - Relativamente à utilização do equipamento informático, se o utilizador desrespeitar, claramente, as normas estipuladas, não poderá, por um dia, usufruir desse equipamento.

10 - No caso de reincidência, a situação será devidamente analisada, agindo-se em conformidade.

11 - Os alunos e os professores poderão imprimir texto ou imagem aos preços aprovados pela direção da escola, constantes de tabela afixada na BE.

Artigo 17.º

Equipamento Audiovisual

1 - A utilização do equipamento audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor, bem como o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

2 – Todos os utilizadores poderão, mediante requisição em documento próprio, utilizar equipamentos e documentos, para trabalho ou lazer, no respeito pelas corretas regras de utilização.

Artigo 18.º

Utilização do espaço para aulas

A biblioteca poderá ser utilizada pelos docentes, em situação de aula. No caso de aula normal, deverá aquele, sempre que possível, fazer a requisição do espaço com 24h00 de antecedência.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19.º

Divulgação do regimento

O presente regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

Artigo 20.º

Coleção

De todas as atividades realizadas na escola de que resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue na BE uma cópia para arquivo e catalogação.

Artigo 21.º

Plano de atividades

O plano de atividades da BE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos entre as escolas do agrupamento e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos definidos.

Artigo 22.º

Autoavaliação das BE's

No final de cada ano letivo, as bibliotecas serão avaliadas de acordo com o Modelo de Autoavaliação das Bibliotecas Escolares (MABE) da RBE. Relativamente às da Escola Secundária e da EB2,3 será elaborado um relatório conjunto pelos professores bibliotecários que também avaliarão a BEEBM e redigirão o respetivo relatório. Os dois relatórios serão apresentados no último Conselho Pedagógico do ano letivo correspondente e, depois de aprovados e registado, em espaço próprio, o parecer deste órgão, enviados àquele organismo, entregue na Direção do Agrupamento e arquivado nas BE's.

Artigo 23.º

Financiamento

O financiamento das atividades/ funcionamento BE será feito de acordo com o orçamento considerado pela direção e com a legislação em vigor.

Artigo 24.º

Disciplina

O desrespeito pelas normas deste regulamento pode implicar a aplicação de medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno do Agrupamento, de acordo com a gravidade da situação.

Artigo 25.º

Regime subsidiário

Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE ou pela direção do agrupamento.

REGULAMENTO DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**Curso: MECÂNICA DE AUTOMÓVEIS LIGEIRO – Tipo II
2011-2013****Enquadramento Legal**

O presente Regulamento define a organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação. O Curso de Educação e Formação tipo 2, ministrado no Agrupamento de Escolas de Mortágua constitui uma modalidade de Educação que confere a equivalência ao 9.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação de Nível 2.

Os Cursos de Educação e Formação visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, e por outro, permitem o prosseguimento de estudos a nível do Ensino Secundário (Ensino Regular ou Ensino Profissional).

Legislação de Referência

- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho - Criação dos Cursos de Educação e Formação;
- Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro;
- Despacho n.º 12568/2010, de 04 de Agosto;
- Despacho n.º 9752/2012, de 10 de julho;
- Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho;
- Guia de Orientações e Anexos, publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
- Referenciais de Formação para cursos de Educação e Formação de Jovens publicados na página do IEFP;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 1.º**Equipa pedagógica**

A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso, o qual assegurará também as funções de diretor de turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, nomeadamente os formadores externos (Alíneas b) e f) do número 2 do art.º 7.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com a redação dada pelo Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho).

Artigo 2.º**Atribuições da equipa pedagógica**

Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

- A articulação interdisciplinar;
- O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
- O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso/turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
- A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF – Prova de Avaliação Final, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo Regulamento Interno;
- A elaboração da PAF – Prova de Avaliação Final.

Artigo 3.º**Reuniões da equipa pedagógica**

As reuniões periódicas da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à articulação interdisciplinar, bem como à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

Sem prejuízo das restantes reuniões, em cada ano de formação, a equipa pedagógica realiza três reuniões para formalizar a avaliação do desempenho dos formandos.

As reuniões referidas da equipa pedagógica são coordenadas pelo diretor de curso/turma.

Artigo 4.º**Atribuições do Diretor de Curso**

O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica.

Compete ao diretor de curso a coordenação técnico-pedagógica do curso, incluindo a coordenação das reuniões periódicas da equipa pedagógica, a cooperação com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO – Serviços de Psicologia e Orientação, a equipa de Educação Especial, ou outros profissionais de orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa. (Alínea e) do número 2 do Artigo 7.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho).

Compete ainda ao diretor de curso articular com a direção executiva e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa.

As funções de coordenação técnico-pedagógica do diretor de curso são desempenhadas de acordo com o disposto na alínea f) do artigo 7.º do Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.

Artigo 5.º**Atribuições do Diretor de Curso enquanto Diretor de Turma**

No âmbito das suas funções de diretor de turma compete, ainda, ao diretor de curso:

- a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- d) Apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 6.º**Dossiê de Curso**

O diretor de curso manterá atualizada toda a informação no Dossiê do Curso, do qual deverão constar os seguintes elementos:

- a) Cronograma dos Curso;
- b) Conteúdos programáticos;
- c) Planificações das diferentes disciplinas;
- d) Caracterização da turma;
- e) Horário da turma e relação de alunos;
- f) Horário dos professores da turma;
- g) Pautas de Período;
- h) Atas das reuniões;
- i) Contratos de formação (no ano terminal);
- j) Protocolo de formação em contexto de trabalho (no ano terminal);
- k) Plano de Formação (no ano terminal);

- l) Regulamentos (no ano terminal);
- m) Diversos.

Artigo 7.º

Dossiê Pedagógico

O Diretor do Curso manterá organizado o Dossiê Pedagógico do Curso, do qual deverão constar todos os materiais produzidos e fornecidos pelos professores e formadores aos alunos, no âmbito do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 8.º

Acompanhante de Estágio

O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, 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.

(Alínea a) do número 4 do Artigo 8.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho).

O acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de uma hora e trinta minutos semanais por cada aluno que acompanhe. (Alínea a) do número 5 do Artigo 8º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho).

Artigo 9.º

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Compete aos Serviços de Psicologia e Orientação colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/ entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;

Compete aos SPO contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias aditivas 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.

Artigo 10.º

Recuperação /Reposição das horas letivas não lecionadas

Face à exigência de leção da totalidade de horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, deverão ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa.

A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão da escola;

O diretor de curso dará conhecimento aos alunos e respetivos encarregados de educação sempre que sejam marcadas aulas/horas de reposição/recuperação.

A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta, nem descontado o subsídio

de refeição. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas no livro de ponto da turma.

Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

Artigo 11.º

Assiduidade dos alunos

Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido nos números 1, 2 e 3 do artigo 9.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, conjugado com o disposto nos artigos 18.º, 19.º, 20.º, e 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 12.º

Reprovação no estágio por falta de assiduidade

Os alunos que frequentem cursos CEF tipo 2 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3 do Artigo 18.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.

Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF- Prova de Avaliação Final.

Artigo 13.º

Componente de formação prática em contexto de trabalho

A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.

O desenvolvimento do estágio deve realizar-se no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.

Compete à equipa pedagógica a elaboração do Regulamento da formação em contexto de trabalho (Estágio), contendo as normas de funcionamento, regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação, bem como de um modelo de um Plano Individual de Estágio e de um protocolo a acordar entre a entidade formadora e a entidade enquadradora de estágio.

O Plano Individual de Estágio deve incluir os seguintes elementos: objetivos do estágio, programação das atividades, horário a cumprir, data de início e de conclusão do estágio, bem como competências a desenvolver.

Artigo 14.º

Prova de Avaliação Final (PAF)

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

O Regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:

- a) Enquadramento legal;
- b) Natureza e âmbito; (prova individual)
- c) Objetivos;

- d) Estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
- e) Calendarização;
- f) Local de desenvolvimento;
- g) Orientação/ acompanhamento;
- h) Avaliação;
- i) Constituição do júri;
- j) Competências do júri.

A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio.

Artigo 15.º

Avaliação das aprendizagens

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

A avaliação realiza-se por disciplina/domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada um dos anos de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos. O último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar do segundo ano.

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.

Artigo 16.º

Progressão

A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano de um CEF tipo 2.

No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática nem realizará a PAF, não obtendo, deste modo, o Certificado de Aptidão Profissional (CAP).

Artigo 17.º

Realização de exames nacionais

A realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos está referida nos n. os 1 e 4 do artigo 19.º do Regulamento anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, devendo ser conjugado com o Regulamento de Exames.

Não realizam exames nacionais os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final do Curso de Educação e Formação de Tipo 2 e pretendam continuar estudos de nível secundário, exceto em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.

Realizam exames nacionais os alunos que concluam ou tenham concluído o Curso de Educação e Formação de Tipo 2 e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.

Artigo 18.º

Avaliação das Componentes de Formação sociocultural, científica e tecnológica

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/domínios que as constituem.

A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do último ano letivo do curso – 2º ano.

Artigo 19.º

Avaliação da Componente de Formação Prática

A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

A classificação final do curso obtém-se, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$CF = FSC + FC + 2FT + FP / 5$, sendo:

CF = Classificação final;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica;

FT = Classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = Classificação final da componente de formação prática.

Artigo 20.º

Conclusão e Certificação

Para conclusão com aproveitamento de um CEF de tipo 2, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior ao nível 3 (três) em todas as componentes de formação que a integram. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente regulamento, será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.

Aos alunos que frequentaram um CEF de tipo 2 e obtiveram, na componente de formação sociocultural e na componente de formação científica, uma classificação final igual ou superior a nível 3 (três), e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes (com exceção da componente de formação prática), poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

Os certificados de Educação e Formação definidos pela Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio, retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação e formação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundário ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

Legislação de referência:

Despacho normativo nº 29/2008, de 2008-06-05

Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação

Altera o despacho normativo nº 36/2007, de 8 de Outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

Portaria nº 797/2006, de 2006-08-10

Ministério da Educação

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

Declaração de Rectificação nº 23/2006, de 2006-04-07

Presidência do Conselho de Ministros

Rectifica o Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro, que altera o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

Decreto-Lei nº 24/2006, de 2006-02-06

Ministério da Educação

Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

Despacho nº 14 758/2004, de 2004-07-23

Ministério da Educação

Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

Declaração de Rectificação nº 44/2004, de 2004-05-25

Presidência do Conselho de Ministros.

Rectifica o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, do Ministério da Educação, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação, publicado no Diário da República, série I, nº 73, de 26 de Março de 2004.

Portaria 550-C/2004, de 2004-05-21

Ministério da Educação

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

Decreto-Lei nº 74/2004, de 2004-03-26

Ministério da Educação

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.

CAPÍTULO I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 1.º

Organização curricular

1 - Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos lectivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, englobada na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.

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

Artigo 2.º

Estrutura curricular

1 - Os anos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS/ CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I,II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e de Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em contexto de trabalho	420
Carga horária total dos cursos		3100

Artigo 3.º

Condições de admissão

1 - Só poderão frequentar um curso profissional de nível secundário os alunos que tiverem concluído com aproveitamento o terceiro ciclo do ensino básico.

2 - Os candidatos deverão formalizar o seu interesse em frequentar qualquer um dos cursos profissionais oferecidos pela escola, através de matrícula, nos prazos previstos e de acordo com os requisitos estabelecidos para o efeito.

3 - A matrícula é efectuada no estabelecimento de ensino frequentado no ano anterior ao do ingresso no curso.

Artigo 4.º

Avaliação

1 - A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
- 2 - A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 5.º

Avaliação formativa

1 - A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 6.º

Avaliação sumativa

- 1 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
- 2 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- 3 - Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
- 4 - Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, 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 valores.
- 5 - Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.
- 6 - As classificações dos módulos são entregues na Secretaria pelo professor das respectivas disciplinas. A Secretaria procede à elaboração da pauta de conclusão do módulo.
- 7 - A pauta é entregue ao Director de Curso, em duplicado. O Director de Curso será responsável pelo arquivo das pautas.
- 8 - No final de cada módulo, as classificações superiores a 10 valores serão lançadas nos respectivos livros de termos os quais se encontram organizados por ano.
- 9 - É da responsabilidade da escola a criação das folhas de pauta e de termos referidas nos números anteriores.

Artigo 7.º

Avaliação extraordinária

- 1 - Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar num destes momentos:
 - a) No final do ano lectivo (Julho);
 - b) No início do ano lectivo seguinte (Setembro), para todos os alunos;
 - c) Em Dezembro para os alunos do 3º ano.
- 2 - Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.
- 3 - A inscrição nas provas de Setembro e Dezembro deverá ser requerida pelos alunos no acto da matrícula para o ano seguinte.
- 4 - Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram excluídos por faltas.

Artigo 8.º

Modalidades especiais de progressão modular

- 1 - Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 7º, os alunos têm a possibilidade de requerer, junto do professor, uma nova data para efectuar prova de qualquer dos módulos já avaliados, nesse ano lectivo, e não capitalizados pelo aluno.
- 2 - A partir de 2009/2010, quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar testes para capitalização dos mesmos numa turma posicionada nesse ano.
- 3 - O processo descrito em 2 realiza-se da seguinte forma: o director de turma do aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas / módulos e comunica aos alunos interessados.
- 4 - Esses testes têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

Artigo 9.º**Melhoria de classificação**

- 1 - Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Alunos que não avançaram para o ano de escolaridade subsequente;
 - b) Alunos a quem tenha(m)) sido concedida(s) equivalência(s).
- 2 - Em ambos os casos descritos nas alíneas a) e b) do ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e que o ano esteja em funcionamento.

Artigo 10.º**Condições de progressão**

- 1 - A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2 - Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso no ano lectivo de 2008/2009, só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 85% do número total dos módulos previstos para esse ano lectivo.
- 3 - Nos anos seguintes, os alunos do 2º ano só avançarão para o 3º ano se realizarem 85% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso.
- 4 - Caso o curso não abra no ano lectivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leccionação dos módulos em atraso.

Artigo 11.º**Transferências e equivalências entre disciplinas**

- 1 - Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2 - Um aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a ESDJLM deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Director.
- 3 - No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
- 4 - As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) das disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
- 5 - Ao aluno a quem foi concedida equivalência é dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido ao Director.
- 6 - Para cálculo da classificação final das disciplinas a que fixem dadas equivalências aplica-se o disposto na legislação e regulamentação respectiva.

Artigo 12.º**Conclusão e certificação**

- 1 - A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
- 2 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
- 3 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 4 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$

Sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades; MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

- 5 - A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
- 6 - Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor, na altura da candidatura.

Artigo 13.º**Assiduidade**

- 1 - O segundo outorgante tem de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, podendo registar, no máximo, 7% de faltas exclusivamente injustificadas e 10% de faltas, mesmo que justificadas; estas percentagens são calculadas com referência ao número de horas previsto, por ano, em cada disciplina.
- 2 - As consequências associadas à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas são as dispostas nos artigos 19º, 20º e 21º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, bem como as previstas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mortágua.
- 3 - A ultrapassagem do(s) limite(s) previsto(s) no n.º1 implica a não progressão na(s) respetiva(s) disciplina(s); determina, ainda, o impedimento da realização das provas de Avaliação Extraordinária previstas no art.7º do Regulamento dos Cursos Profissionais, conforme previsto no n.º7 do art.º21º da Lei n.º51/2012 de 5 de setembro.
- 4 - O aluno tem de cumprir 95% da carga horária da FCT.
- 5 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas é considerado o segmento lectivo de 45 minutos.
- 6 - Os motivos que o aluno pode indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 16º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.
- 7 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 14.º**Visitas de estudo**

- 1 - Pela importância que representam, as visitas de Estudo devem corresponder a projectos interdisciplinares e de acordo com os conteúdos modulares e disciplinares.
- 2 - No próprio dia ou no dia seguinte, o professor deverá efectuar o registo do sumário e a marcação de faltas dos alunos que não fizeram parte da visita de estudo.
- 3 - Os professores das disciplinas integradas no plano da visita e acompanhantes dos alunos sumariam a actividade e contabilizam as aulas.
- 4 - Os restantes professores não contabilizam as aulas.

Artigo 15.º**Funcionamento da equipa pedagógica / conselho de turma**

- 1 - A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo director de turma, pelo director de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
- 2 - O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes ao longo do ano lectivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
- 3 - O relatório referido no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, a iniciativa, a capacidade de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. É igualmente parte integrante deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a actividades de recuperação.
- 4 - Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir, pelo menos, uma vez por mês para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 16.º**Reposição de aulas**

- 1 - Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, toma-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.
- 2 - As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:
 - a) Permuta entre docentes combinada com a antecedência mínima de 24 horas, dando conhecimento aos alunos.
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e à Páscoa.
 - c) Prolongamento da actividade lectiva diária, durante as tardes de Quarta-feira.
- 3 - Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto 2, tem de haver a concordância do aluno e do encarregado de educação.
- 4 - A compensação das horas não leccionadas e a permuta dos docentes são dadas a conhecer através de documento próprio e registadas no livro de ponto da turma.
- 5 - Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Director de Turma.
- 6 - No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas. No final do 2º período, cada professor dará conhecimento ao director de turma da data de conclusão das actividades lectivas, com a maior precisão possível. O director de curso comunicará estes dados ao órgão de gestão.

Artigo 17.º**Dossier pedagógico**

- 1 - Os enunciados dos testes e respectivas cotações, bem como as pautas de conclusão dos módulos, são arquivados em dossier próprio, o qual é mantido na escola, sob a responsabilidade do director de curso.
- 2 - Cada professor é responsável por fornecer ao director de curso cópia de todo o material necessário para a organização e gestão do processo de formação (planificações, critérios de avaliação, instrumentos de avaliação, etc.) e de todo o material de apoio fornecido aos alunos, com vista à construção do dossier pedagógico do curso.
- 3 - Os materiais fornecidos aos alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza. De acordo com a legislação em vigor, não é possível fotocopiar livros integralmente.

Artigo 18.º**Regulamentos da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho**

1 - Os regulamentos da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) constam, respectivamente, como Anexo I e Anexo II do presente regulamento e dele fazem parte integrante.

Artigo 19.º

Disposições finais

1 - Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo Director, de acordo com as suas competências e legislação em vigor.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1.º

Âmbito e função

- 1 - O Cartão Magnético de Identificação (CMI) tem por função identificar todos os alunos da Escola Básica 2,3 Dr. José Lopes de Oliveira e da Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes, bem como o pessoal docente e não docente do Agrupamento de Escolas de Mortágua (adiante designado por agrupamento).
- 2 - No CMI, para além do nome, consta ainda a fotografia do utilizador.
- 3 - As informações constantes no CMI, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial, à qual apenas a direção e os serviços administrativos têm acesso integral.
- 4 - Todos os elementos da comunidade escolar referidos no ponto 1 devem fazer-se acompanhar do CMI e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado pelos diversos serviços.
- 5 - O CMI é pessoal e intransmissível (em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa).
- 6 - O CMI possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da Escola Básica 2,3 Dr. José Lopes de Oliveira e da Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes.
- 7 - O CMI, para além de identificar os membros da comunidade escolar referidos no ponto 1, possibilita o pagamento de bens e serviços na Escola Básica 2,3 Dr. José Lopes de Oliveira e na Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes, nomeadamente:
 - a) Refeições (refeitório da Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes);
 - b) Fotocópias e serviços relacionados (reprografias da Escola Básica 2,3 Dr. José Lopes de Oliveira e da Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes);
 - c) Material escolar (papelarias da Escola Básica 2,3 Dr. José Lopes de Oliveira e da Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes);
 - d) Produtos alimentares (bufetes da Escola Básica 2,3 Dr. José Lopes de Oliveira e da Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes).

Artigo 2.º

Condições de aquisição e utilização do cartão magnético

- 1 - A primeira via do CMI é atribuída gratuitamente aos utilizadores.
- 2 - O cartão magnético é válido, no caso dos alunos, para o período de frequência nos estabelecimentos de ensino referidos no ponto 1, do artigo 1.º, e, no caso do pessoal docente e não docente, para o período de vínculo laboral no agrupamento.
- 3 - Os funcionários de serviços dos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no cartão magnético e, no caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
- 4 - O portador do cartão magnético é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável ao agrupamento qualquer responsabilidade na sua substituição pelo seu uso indevido.
- 5 - Em caso de extravio ou danificação do cartão, o utilizador deve dirigir-se aos serviços administrativos do agrupamento, de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de uma quantia a estabelecer anualmente pela direção.
- 6 - Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do CMI do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo, de acordo com o disposto no ponto 5.
- 7 - O CIM temporário é propriedade da escola e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos serviços administrativos do agrupamento.

8 - Em caso de esquecimento do cartão magnético de identificação, os utentes receberão, nos serviços administrativos, um cartão de substituição que:

- a) é válido apenas por um dia;
- b) só assume as operações do cartão magnético de identificação do utente, após ter sido ativado;
- d) não pode ser solicitado mais do que três dias letivos consecutivos.

9 - Para a aquisição de bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o CMI ter saldo suficiente para o movimento a efetuar.

10 - O carregamento do CMI é efetuado nas papelarias da Escola Básica 2,3 Dr. José Lopes de Oliveira e da Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes ou nos quiosques destinados ao efeito.

11 - No ato do carregamento será entregue ao utilizador um talão comprovativo da operação.

12 - O saldo mantém-se na transição entre anos letivos.

13 - Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão será recuperado.

14 - Os utentes que deixem o agrupamento deverão dirigir-se aos serviços administrativos para restituição dos valores em saldo.

15 - Os elementos exteriores à comunidade escolar que pretendam, justificadamente, entrar no recinto escolar, terão um cartão de visitante que será fornecido nos serviços administrativos. Este cartão será, obrigatoriamente, devolvido à saída.

16 - Todos os cartões magnéticos têm um único código associado (Nome de Utilizador) e uma palavra-passe, para acesso ao Sistema Integrado de Gestão Escolar – ASTUTO ESCOLAWEB.

17 – A palavra-passe pode ser alterada pelo titular do CMI, após aceder ao ASTUTO ESCOLAWEB.

18 - Todos os utilizadores de CMI (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade dos seus códigos.

19 - O Sistema Integrado de Gestão Escolar: ASTUTO - ESCOLAWEB permite a consulta dos seguintes dados por parte dos utilizadores:

- a) Consulta detalhada de movimentos;
- b) Consulta da ementa do refeitório, compra e anulação de refeições;
- c) Entradas e saídas;
- d) Horário do aluno.

20 - Qualquer aluno que pretenda sair do espaço escolar só o poderá fazer mediante a apresentação do CIM, que permitirá confirmar o tipo de autorização definida pelo encarregado de educação respetivo no ato da matrícula:

Opção A – “Não autorizo o meu educando a sair do recinto escolar durante o seu horário letivo, incluindo a hora do almoço. O meu educando apenas poderá sair do recinto no final do dia”;

Opção B – “Não autorizo o meu educando a sair do recinto escolar durante o seu horário letivo, incluindo a hora do almoço. O meu educando apenas poderá sair do recinto no final das suas aulas”;

Opção C – “Não autorizo o meu educando a sair do recinto escolar dentro do seu horário letivo, exceto nos últimos tempos de cada turno (manhã ou tarde), no caso de não ter aulas ao último(s) tempo(s)”;

Opção D – “Autorizo o meu educando a sair do recinto escolar sempre que o pretender”.

Artigo 3.º

Disposições finais

1 - Sempre que o CIM de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de 30 dias após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo do agrupamento.

2 - Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela direção, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no Regulamento Interno.

A alteração do Artigo 2.º, ponto 20, deste anexo foi aprovada em reunião do Conselho Geral, de 24 de julho de 2018.

REGULAMENTO DO REFEITÓRIO

DA ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOÃO LOPES DE MORAIS

Artigo 1.º

Horário de funcionamento

- 1 - O refeitório escolar situa-se na escola secundária Dr. João Lopes de Moraes e funciona das 12:10h às 14:00h, durante os períodos letivos, todos os dias da semana, exceto à 4ª feira, dia em que funcionará das 13:00h às 14:00h.
- 2 - O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

Artigo 2.º

Utentes

- 1- Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos do agrupamento de escolas de mortágua.
- 2- Excecionalmente, poderão beneficiar deste serviços alunos externos e respetivos acompanhantes, além de outros elementos sob responsabilidade da direção.
- 3- Não é permitida a permanência, neste espaço, aos pais, encarregados de educação ou familiares, exceto em situações pontuais, após contacto com o diretor de turma e devidamente autorizados pela direção do agrupamento.

Artigo 3.º

Aquisição da refeição

- 1- A aquisição da refeição é efetuada através do cartão magnético de identificação, num dos quiosques existentes na Escola Básica Dr. José Lopes de Oliveira ou na Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes, ou recorrendo ao ASTUTO – ESCOLAWEB, que pode ser acedido através da hiperligação respetiva na página web do agrupamento.
- 2- A aquisição da refeição deverá ser feita até às 18:00h do dia útil anterior. Poderá, ainda, ser adquirida no próprio dia até às 10:30h, até ao limite de 25 refeições, estando, neste caso, sujeita a multa.
- 3- O preço da refeição e da multa é determinado por lei, anualmente.
- 4- A anulação da refeição poderá ocorrer até às 10:30h do próprio dia, caso não ultrapasse um máximo de 10 refeições estabelecido para este fim.
- 5- A ementa será elaborada pela direção, no respeito pelas orientações emanadas superiormente, e será fixada em local adequado (nas reprografias e nas salas de professores) e divulgada, igualmente, no ASTUTO – ESCOLAWEB.

Artigo 4.º

Elaboração das ementas

- 1- Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana. A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, pão, salada, uma peça de fruta ou um doce e água. As refeições devem ter uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, tendo em conta a idade e as necessidades de cada aluno.
- 2- As ementas serão rigorosamente cumpridas; apenas a falha de fornecedores, a falta imprevista de pessoal ou qualquer outra situação excecional poderá justificar uma alteração de última hora.
- 3- Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal. Deve ser apresentado o respetivo atestado médico que confirme a necessidade de dieta.

- 4- A confeção é da responsabilidade das cozinheiras do agrupamento.
- 5- Não é permitido trazer sumos ou outros alimentos para consumir no refeitório.
- 6- Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos assistentes operacionais de serviço ao refeitório. Mantendo-se a situação, deve a reclamação ser dirigida à direção do agrupamento.

Artigo 5.º

Acesso à refeição

- 1- O acesso ao refeitório deve fazer-se apenas pelo interior do edifício, mediante a leitura ótica do cartão magnético de identificação, pelo computador de controlo, e confirmado pelo assistente operacional.
- 2- Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar, com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelos assistentes operacionais de serviço.
- 3- Para o efeito serão formadas quatro filas, destinadas aos alunos dos 2.º ciclo, do 3.º ciclo, do ensino secundário e ao pessoal docente e não docente, entrando, intercaladamente, 5 elementos de cada fila.
- 4- Todos os utentes deverão lavar as mãos antes e após as refeições.
- 5- Cada utente deverá colocar no seu tabuleiro, além dos talheres, o copo, o pão, a sopa, o prato principal, as saladas e a sobremesa.
- 6- Durante a refeição, os utentes devem:
 - a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
 - b) Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
 - c) Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa; se necessário, pode haver repetições;
 - d) Para evitar desperdícios, cada utente solicitará à funcionária a quantidade desejada;
 - e) Levar o tabuleiro, no final da refeição, para o local devido, deixando limpo o espaço usado;
 - f) Para o disposto no número anterior, salvaguardam-se os alunos portadores de deficiência, ainda que momentânea e resultante de acidente, que serão auxiliados por elementos de pessoal não docente.
- 7- Após a refeição, os alunos deverão abandonar de imediato o refeitório, pela porta de saída para o exterior.

Artigo 6.º

Vigilância dos alunos

- 1- A vigilância dos alunos na hora da refeição compete aos assistentes operacionais escalados pela direção.

Artigo 7.º

Manutenção do Refeitório / Regras de higiene

- 1- Aos funcionários em serviço no refeitório competirá manusear e confeccionar os produtos alimentares, respeitando as regras básicas de higiene.
- 2- Ao responsável pelo refeitório competirá:
 - a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação e sejam de boa qualidade;
 - b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos, informando a direção;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, discriminando a composição da refeição do dia;
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Responsabilizar-se pela segurança e organização no interior da cozinha, refeitório e respetivos anexos;
 - f) Impedir a entrada a estranhos ao serviço;

- g) Zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos ao seu dispor;
 - h) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - i) Providenciar para que a limpeza e desinfeção da cozinha/refeitório seja feita, por forma a garantir a segurança e a preservação de todo o material/infraestrutura e estruturas de apoio;
 - j) Zelar para que não sejam retirados mantimentos e/ou utensílios do refeitório/cozinha.
 - k) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.
- 3- Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do refeitório, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
- 4- Os funcionários em serviço no refeitório devem usar vestuário adequado e em perfeitas condições de higiene.
- 5- Só é permitida a entrada na cozinha de pessoal diretamente relacionado com a distribuição das refeições, desde que se verifique essa necessidade.
- 6- Diariamente, os funcionários de serviço ao refeitório procedem à recolha de amostras de todos os alimentos servidos, as quais se mantêm na câmara de refrigeração, devidamente acondicionadas, durante 72h.
- 7- Registando-se qualquer situação anómala, as amostras serão enviadas para análise.
- 8- Os pais/ encarregados de educação devem informar a direção, por escrito, sobre as alergias dos seus educandos.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 1.º

Enquadramento / Âmbito de aplicação

- 1 - As normas das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são regulamentadas pelo Despacho Nº 14 460/ 2008, de 15 de maio com as alterações introduzidas pelo Despacho N.º 8683/2011 de 28 de junho.
- 2 - Entende-se por AEC, as atividades que se promovem para além do horário curricular, e que incidem nos domínios artísticos, científico, desportivo, pedagógico e das tecnologias de informação.
- 3 - O presente Regulamento define orientações a observar nas Escolas do 1º Ciclo do Agrupamento de Escolas de Mortágua, no período de funcionamento das AEC.
- 4 - As AEC que se desenvolvem neste Agrupamento são: Apoio ao Estudo, Inglês, Expressão Musical e Atividade Física e Desportiva.
- 5 - A entidade promotora das AEC, à exceção do Apoio ao Estudo, é a Câmara Municipal com a qual o Agrupamento celebrou um contrato de colaboração.
- 6 - É da responsabilidade da Câmara Municipal, com a participação do órgão de gestão do agrupamento, a seleção dos Técnicos das AEC.
- 7 - Cabe ao Agrupamento de Escolas e à Câmara Municipal, verificar se as habilitações dos Técnicos das AEC são as exigidas de acordo com a lei.
- 8 - A Atividade de Apoio ao Estudo, tem a duração semanal de 90 minutos e é dinamizada pelo Professor Titular de Turma.
- 9 - Os transportes para a Atividade Física e Desportiva (natação), são da responsabilidade da Autarquia.
- 10 - De acordo com as normas estabelecidas em diploma legal, os horários da componente letiva e de enriquecimento curricular, são elaborados pelo Agrupamento com a colaboração da Autarquia.
- 11 - As AEC decorrerão, preferencialmente, após as atividades letivas.
- 12 - A frequência das AEC é gratuita e facultativa para as crianças do 1º Ciclo. Contudo, após inscrição, os alunos ficam sujeitos às determinações que constam neste documento.
- 13 - A constituição de turmas das AEC deve, sempre que possível, integrar alunos do mesmo nível de escolaridade. No caso da Atividade Física e Desportiva deve haver particular atenção na integração dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), que requeiram maior acompanhamento por parte do Professor.
- 14 - Nas turmas, da Atividade Física e Desportiva, onde estão integrados alunos que necessitem de acompanhamento permanente, estes devem beneficiar do apoio de uma assistente operacional.

Artigo 2.º

Normas de Funcionamento

- 1 - As AEC decorrem durante os três períodos letivos, havendo interrupção sempre que haja interrupção das atividades letivas, conforme calendário escolar, aprovado pelo Ministério da Educação.
- 2 - Na Atividade Física e Desportiva, a prática da Natação e da Educação Física será repartida em dois períodos letivos para a Educação Física e um para a Natação e duas vezes por semana;
- 3 - O Inglês e a Expressão Musical decorrem duas vezes por semana em blocos de 45m.
- 4 - As reuniões de articulação dos Técnicos das AEC/Professores titulares de turma, realizar-se-ão no início do ano letivo e mensalmente, na Escola Básica de Mortágua.
- 5 - Nas reuniões de articulação devem estar presentes todos os Técnicos das AEC, à exceção da Atividade Física e Desportiva, em que deverá estar pelo menos um representante, uma vez que o horário de trabalho destes não é compatível com o horário das reuniões.

6 - A planificação das AEC consta de Planos Anuais e Trimestrais. Estas planificações serão arquivadas em dossiê próprio e são da responsabilidade dos Técnicos das AEC. Serão registados sumários das aulas no livro de ponto da turma, no caso do Inglês e em livro de ponto próprio no caso da Expressão Musical e da Atividade Física e Desportiva.

7 - As inscrições nas AEC são formalizadas pelo Encarregado de Educação no início do ano letivo, para o 1º ano de escolaridade. Os alunos dos restantes anos consideram-se automaticamente inscritos. O Professor Titular de Turma reunirá num só documento as inscrições recebidas e entregá-las-á ao Diretor, que procederá às atualizações/alterações. Só excecionalmente, o docente titular poderá autorizar a inscrição de novos alunos no decorrer do ano letivo, desde que não implique a formação de um novo grupo.

8 - Os alunos poder-se-ão inscrever numa ou mais AEC.

9 - A anulação da inscrição nas AEC só é válida quando comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação, ao Professor titular de turma. Este deverá informar o Professor da atividade e o Diretor, arquivando o documento do pedido no dossiê das AEC.

10 - Uma vez anulada a inscrição numa ou mais atividades, o aluno não poderá reinscrever-se durante o mesmo ano letivo, salvo razão justificável e segundo o parecer favorável do Diretor.

11 - As AEC realizam-se no espaço escolar à exceção da natação que decorrerá nas Piscinas Municipais.

12 - Os alunos deverão ser portadores do material/equipamento necessário para as atividades em que estão inscritos.

13 - Durante o período e espaço em que decorrem as AEC, os alunos estão cobertos pelo seguro escolar, bem como o trajeto de e para as instalações fora da escola em que estas se desenvolvem.

Artigo 3.º

Assiduidade/Comportamento dos alunos

1 - Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e pontualidade.

2 - Serão justificadas as faltas de assiduidade por doença ou outras que o Docente considere dignas de justificação. O aluno que falte a 50% das aulas de um período não obtém avaliação nesse mesmo período.

3 - O aluno tem o dever de correção e obediência para com todos os profissionais que estejam diretamente e/ou indiretamente envolvidos nas AEC.

4 - Quando o aluno manifestar comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência, o Técnico das AEC deverá comunicar a ocorrência, ao Encarregado de Educação, através da caderneta escolar ou por outro meio que entender conveniente.

4.1 Sempre que um Encarregado de Educação escreva diretamente para um Técnico das AEC, este poderá utilizar a caderneta escolar do aluno para responder.

4.2 Em caso de acidente e não estando presente o Professor titular, compete ao Técnico das AEC prestar socorro e dar conhecimento ao Encarregado de Educação do ocorrido.

Artigo 4.º

Direitos e deveres dos encarregados de educação

1 - Os Encarregados de Educação receberão cópia dos horários letivos da AEC.

2 - OS Encarregados de Educação serão informados no final de cada período, sobre a avaliação das AEC e assiduidade, através do registo de avaliação entregue pelo Professor Titular de Turma.

3 - O Encarregado de Educação tem o dever de fazer cumprir o presente regulamento nos pontos que se referem a si próprio e ao aluno.

4 - O Encarregado de Educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando.

Artigo 5.º

Direitos/Deveres do Pessoal Docente e Não Docente e assiduidade

- 1 - O Pessoal Não Docente de cada Escola tem o dever de colaborar com todos os Professores, nomeadamente através do encaminhamento dos alunos para as atividades, no percurso que poderão ter que fazer para as instalações fora da Escola.
- 2 - O Técnico das AEC tem o dever de: desenvolver um trabalho de acordo com as orientações existentes para a sua atividade, provenientes da Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC), e resultado do trabalho colaborativo entre ele e o Professor Titular; atualizar o dossier das AEC e cumprir as diretivas das respetivas entidades a que pertence.
- 3 - O Professor Titular de Turma e o Coordenador de Estabelecimento têm o dever de desenvolver um trabalho de supervisão das AEC, através do encaminhamento para as atividades, no contacto com os respetivos Professores e na promoção de trabalho cooperativo.
- 4 - Sempre que seja necessário, por doença ou acidente escolar, o Técnico da atividade deverá preencher o registo de acidente escolar (especificando algumas das solicitações exigidas no inquérito de acidente escolar – dia, hora, local do acidente, responsabilidade, testemunhas, descrição do acidente, causa, localização da lesão, etc.), e encaminhá-lo ao docente Titular de turma/ Coordenador de estabelecimento. Este entregá-lo-á na sede do Agrupamento (gabinete do ASE – Ação Social Escolar).
- 5 - Todos os intervenientes nas AEC deverão, sempre que possível, avisar antecipadamente a Escola/Agrupamento de que vão faltar à atividade.
- 6 - Os Técnicos das AEC preencherão, mensalmente, o registo de frequência mensal das atividades e enviá-la-ão ao diretor.

Artigo 6.º

Avaliação

- 1 - Os alunos serão avaliados nas AEC, no final de cada período pelo seu interesse, participação, respeito pelas regras e autonomia e competências adquiridas. A avaliação será expressa através das menções de: Satisfaz/Satisfaz Bem/Não Satisfaz.
- 2 - No final de cada período letivo, os Técnicos das AEC preenchem: 1) um documento de registo de avaliação, que será enviado ao Professor titular de turma, que por sua vez o anexará ao registo de avaliação do aluno; 2) um registo de avaliação global da turma que será arquivado um exemplar no dossiê das AEC e outro entregue à Direção.
- 3 - A Direção fará a monitorização das AEC, através da análise das atas das reuniões, com os vários intervenientes, e de outros registos.

Disposições Finais

- 1 - Os casos omissos serão decididos e resolvidos pelo Agrupamento;
- 2 - Todos os intervenientes nas AEC deverão conhecer o presente regulamento.

SEGURANÇA – PLANO DE EMERGÊNCIA E EVACUAÇÃO

PROTOCOLO A OBSERVAR EM CASO DE ACIDENTE COM ALUNOS

Sempre que ocorra um sinistro, dever-se-ão observar os procedimentos previstos na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, nomeadamente:

- 1 - os encarregados de educação serão, de imediato, avisados;
- 2 - o seguro escolar deve ser acionado no próprio dia do acidente; para isso, o professor (caso o aluno se encontre em contexto de sala de aula), um assistente operacional, o diretor de turma, ou outro agente educativo que tenha presenciado o acidente, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para dar conhecimento do ocorrido e assim se acionar o seguro escolar;
- 3 - o sinistrado deverá ser encaminhado para os serviços de saúde competentes, sempre acompanhado por um Assistente Operacional ou pelo encarregado de educação.

ESTRUTURA INTERNA DE SEGURANÇA

A estrutura de segurança interna será ativada perante um acidente e a sua finalidade é controlar a situação, fazendo-o o mais depressa possível e com as melhores condições de segurança possíveis.

Dada a especificidade de funcionamento de uma escola, esta estrutura é a que a seguir se discrimina:

Órgão de comando

A Direção designou como Chefe de Segurança o Diretor Rui José Parada da Costa. Em caso de emergência, estas funções podem ser dirigidas pela Subdiretora.

Equipas de intervenção

As equipas de intervenção são aquelas que assumem um papel de relevo na segurança, estando-lhes destinada a seguinte operacionalidade:

- a) Alarme – acionar o sistema de alarme;
- b) Alerta – avisar os Bombeiros e outros órgãos;
- c) 1ª intervenção – utilizar os meios de combate adequados à emergência;
- d) corte de energia e gás – proceder aos cortes de energia elétrica e de gás;
- e) informação e vigilância – esclarecer a situação e vigiar o decurso das tarefas inerentes;
- f) concentração e controlo – conferir a população no local do ponto de encontro.

Orientação para a evacuação

- 1 - Sinal de alarme

Se houver uma situação de emergência, está convencionado um sinal de alarme acústico que é: três toques seguidos.

- 2 - Duas saídas

Deve-se procurar conhecer sempre duas saídas na escola, assim como o percurso de evacuação a realizar em caso de evacuação urgente.

- 3 - Chefe de fila e cerra-fila

A coordenação da evacuação é feita pelo professor e um aluno escolhido. Este aluno é o chefe de fila (delegado ou subdelegado ou o aluno que se encontrar mais próximo da porta) e o professor é o cerra-fila, isto é, deve ser sempre o último a sair.

- 4 - Material escolar

Em caso de evacuação urgente, os materiais de trabalho deverão permanecer no local.

- 5 - Fila indiana

Todos os alunos devem sair em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado e encostados à parede.

6 - Sinaleiro

Não se pára nas saídas. Nos pontos críticos (escadas e saídas) há um sinaleiro. Deve seguir-se sempre as suas instruções.

7 - Ponto de encontro

Em caso de evacuação, o ponto de encontro combinado, para onde se deve dirigir, será o campo exterior de jogos de cada uma das escolas (Escola Secundária Dr. João Lopes de Moraes e Escola Básica 2,3 Dr. José Lopes de Oliveira).

8 - Mantenha-se no ponto de encontro

Deve manter-se sempre no local de reunião até serem dadas outras instruções pela direção da escola.

PLANO DE INTERVENÇÃO

O Delegado da segurança ou um dos elementos da Direção deve desencadear todos os procedimentos julgados convenientes para a situação de emergência, como sejam:

- a) determinar o lançamento do alarme interno;
- b) ordenar a atuação das primeiras equipas de intervenção, utilizando os extintores e/ou bocas de incêndio;
- c) desligar a energia elétrica no quadro geral de eletricidade;
- d) desligar o gás nas várias instalações escolares onde ele exista;
- e) alertar os Bombeiros e a Guarda Nacional Republicana;
- f) abrir as portas e portões da(s) escola(s);
- g) acionar o plano de evacuação da(s) escola(s).

Concentração e controlo:

As equipas designadas para a concentração e controlo dos utentes da escola numa situação de evacuação – professores e pessoal não docente – deverão proceder à conferência da população que com eles abandonou as instalações. Numa situação de haver desaparecidos, devem ser informados: o chefe de segurança, os bombeiros e a proteção civil.

EXERCÍCIOS E TREINOS DE EVACUAÇÃO

Os exercícios e treinos de evacuação são considerados como hipótese de trabalho escolar, nomeadamente na preparação de situações de emergência na(s) escola(s), mas também, como atividade da participação na sociedade em que estamos inseridos.

Contudo, as escolas têm instrumentos pré-definidos de avaliação escolar que dificultam a realização de exercícios de treino e de evacuação. As datas desses eventos podem, por um lado, sendo do conhecimento público, não ter nenhum significado; ou, pertencendo a um cenário hipotético, prejudicar, quer o trabalho de preparação contínua dos alunos, quer a avaliação contínua dos mesmos, ou ainda, prejudicar a planificação das próprias atividades escolares por parte dos professores.

No entanto, tem sido dada formação a todos os alunos sobre procedimentos de prevenção para a Segurança na(s) escola(s) e procedimentos em caso de emergência, nomeadamente de evacuação. A formação tem tido lugar no início de cada ano e é da responsabilidade das educadoras e auxiliares, no que respeita à educação pré-escolar, do professor titular, no caso do 1.º ciclo do ensino básico e do Diretor de Turma, nos restantes níveis de ensino. Tem também sido fornecida, aos alunos, informação sobre a Segurança na(s) escola(s) em desdobráveis dados no início do ano letivo.

GOVERNO DE
PORTUGALMINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIAAgrupamento de Escolas
DE MORTÁGUARua Dr. Francisco Sá Carneiro, N.º 8
Site web <http://www.aemrt.pt>Telef. 231 920 454/5 Fax: 231 920 300
E-mail aemortagua@aemrt.pt

CRITÉRIOS

■ Critérios para a Constituição de Turmas

Critérios gerais:

- deverão ser respeitadas, se possível, as recomendações dos Conselhos de Turma;
- deverá ser mantida a constituição de turma, salvo indicação em contrário, proposta pelo Conselho de Turma ou devido à escolha de opções;
- as turmas não deverão ser constituídas exclusivamente por alunos repetentes;
- dentro do possível, deverá manter-se o equilíbrio entre o número de rapazes e de raparigas por turma;
- os irmãos deverão ser integrados na mesma turma, salvo quando indicações de natureza pedagógica, devidamente fundamentadas, o desaconselhem ou quando houver indicação do Encarregado de Educação nesse sentido, desde que os motivos aduzidos sejam atendíveis e do interesse dos educandos;
- deverá ser considerado o estabelecido nos Programas Educativos Individuais, designadamente a disponibilização de apoio personalizado e a lecionação de disciplinas específicas dos Currículos Específicos Individuais, no caso dos alunos abrangidos pela Decreto-Lei n.º 3/2008, bem como as medidas propostas relativas à inserção em turma reduzida.

Na Educação Pré-escolar:

- prevalência de critérios de natureza pedagógica;
- os grupos de crianças serão constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, não podendo ultrapassar esse limite, embora, quando se trate de grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, não pode ser superior a 15 o número de crianças confiadas a cada educador;
- deve ser respeitada em cada grupo turma a heterogeneidade de crianças por sexo e idade;
- constituir grupos de crianças tendo por base o grupo turma do ano letivo anterior.

No 1.º Ciclo:

- prevalência de critérios de natureza pedagógica;
- as turmas serão constituídas com o número de alunos permitido por lei;

- continuidade de turmas constituídas no ano letivo anterior, no caso dos 2.º, 3.º e 4.º anos;

- heterogeneidade de alunos por sexo e idade;
- na formação de turmas de 1.º ano deverão ser tidas em linha de conta as informações das Educadoras de Infância;
- respeito pelas indicações das reuniões do Departamento do final do 3.º período do ano letivo anterior;
- continuidade de turmas constituídas no ano letivo anterior.

Nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário:

- prevalência de critérios de natureza pedagógica;
- as turmas serão constituídas com o número máximo de alunos permitido por lei;
- heterogeneidade de alunos por sexo e idade;
- para a constituição de turmas no 5.º ano, deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pela Coordenadora de Departamento do 1.º CEB, pelo Coordenador da EBM e pelo responsável da Direção pelo 1.º ciclo;
- para a constituição de turmas no 7.º ano, deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelos Diretores de Turma do 6.º ano e pela Coordenadora de Escola da EB2,3;
- para a constituição de turmas no 10.º ano, deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelos Diretores de Turma do 9.º ano;
- na formação de turmas do 7.º ano, os alunos serão distribuídos de acordo com a opção de Língua Estrangeira II e/ou opção artística;
- respeito pelas indicações dos Conselhos de Turma do final do 3.º período do ano letivo anterior;
- continuidade de turmas constituídas no ano letivo anterior.

No Ensino Secundário:

- prevalência de critérios de natureza pedagógica;
- as turmas serão constituídas com o número máximo de alunos permitido por lei;
- heterogeneidade de alunos por sexo e idade;
- para a constituição de turmas, deve atender-se às indicações dos Conselhos de Turma do final do 3.º período do ano letivo anterior;
- continuidade de turmas constituídas no ano letivo anterior, se possível também em mudança de ciclo;
- no 11.º e 12.º anos, especialmente neste último, deve-se atender às disciplinas de opção e possíveis junções, a fim de respeitar a vontade dos discentes.

▪ **Critérios para a distribuição de serviço:**

- continuidade do professor na turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição;
- adequação do perfil do professor às necessidades da turma, nomeadamente no controlo de comportamentos desajustados e anteriormente documentados;
- distribuição tão equilibrada quanto possível de níveis e turmas pelos vários professores do grupo/disciplina;

- possibilidade de um mesmo docente lecionar mais que uma disciplina na mesma turma;
- continuidade do Diretor de Turma durante a totalidade do ciclo de ensino (2.º CEB; 3.º CEB; secundário);
- atribuição das Direções de Turma dos 5.ºs e 7.ºs anos aos Diretores de Turma que terminaram o 6.º e o 9.º anos, respetivamente;
- a disciplina de Oferta Complementar, prevista na matriz curricular dos segundo e terceiro ciclos, será constituída pela disciplina de Formação Cívica, a ser lecionada pelo Diretor de Turma;

▪ Critérios para a elaboração de horários:

Escola Básica de Mortágua:

- o funcionamento das atividades letivas, no período da manhã, decorre das 09:00 às 12:00 ou às 12:30, para a Educação Pré-escolar, e das 09:00 às 12:15 ou às 13:00, para o 1.º ciclo do Ensino Básico;
- no período da tarde, as atividades letivas têm início às 13:30 ou às 14:00, para a Educação Pré-escolar e às 13:30 ou às 14:15, para o 1.º ciclo do Ensino Básico;
- a hora do almoço terá início às 12:00 ou às 12:30, para a Educação Pré-escolar e às 12:15 ou às 13:00, para o 1.º ciclo do Ensino Básico;
- as atividades de enriquecimento curricular para o 1.º ciclo do Ensino Básico decorrerão preferencialmente a partir das 16:00 até às 17:30;
- no primeiro ciclo, a carga horária semanal será de oito horas a Português, de sete horas e trinta minutos a Matemática, de quatro horas a Estudo do Meio, de três horas a Expressões Artísticas e Físico-motoras, de uma hora a Educação para a Cidadania e de uma hora e trinta minutos a Apoio ao Estudo, num total de vinte e cinco horas;
- as disciplinas de Português e Matemática, no 1.º ciclo do Ensino Básico, serão lecionadas preferencialmente no período da manhã;

Escola Básica 2,3 e Escola Secundária:

- o funcionamento das atividades letivas, no período da manhã, decorre das 08:30 às 13:30;
- no período da tarde, as atividades letivas têm início às 13:45 e terminam às 17:45, com exceção de 4.ª feira, em que não haverá atividades letivas;
- nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os tempos letivos têm a duração de 45 minutos, sendo a carga horária das disciplinas distribuída em tempos de 45 minutos e/ou blocos de 90 minutos;
- o limite máximo admissível entre aulas do turno da manhã e do turno da tarde deve variar entre um e dois tempos, podendo, em casos excecionais, ser de três tempos, mas nunca superior; excetuam-se os alunos do ensino secundário, nomeadamente nos casos das disciplinas de opção ou dos alunos repetentes que só frequentam parte do currículo, em que o tempo que medeia entre aulas/atividades pode ser maior;
- a disciplina de Educação Física só poderá ser lecionada sessenta minutos após o período de almoço; considera-se período de almoço para cada turma, os 60 minutos subsequentes ao horário de saída da última aula do período da manhã, uma vez que há refeitório;
- foi considerado desejável que as disciplinas mais teóricas ou que envolvem um grau de abstração maior, sejam, preferencialmente, lecionadas no período da manhã e as que

sejam de caráter mais prático, no período da tarde. Sabendo-se que em termos de elaboração de horários isto não é completamente viável, tentar-se-á fazer um esforço nesse sentido;

- o apoio ao estudo no quinto e sexto anos será em número de cinco tempos semanais, conforme consta das matrizes curriculares divulgadas. Uma vez que não são obrigatórios, não poderão ser marcados entre aulas normais, no mesmo período, e deverão ser lançados preferencialmente aos últimos tempos da tarde e ao último da manhã ou ao primeiro da tarde. Concomitantemente, definiu-se que as disciplinas deveriam ser lançadas, se possível, até ao primeiro bloco da tarde (14:35).

- os apoios a facultar no 2.º Ciclo deverão ser de Matemática, Português e Inglês. Estes tempos farão parte da componente não letiva dos docentes, o que poderá levar a que nem sempre sejam lecionados pelo docente da disciplina/turma. Serão ainda lançados mais dois apoios, a definir posteriormente;

- nos 7.º, 8.º e 9.º anos, as turmas devem ter apoios de Português, Matemática e, se necessário, Inglês, respeitando as propostas dos Conselhos de Turma, sempre que possível;

- no ensino secundário, sempre que possível, devem ser atribuídos apoios às disciplinas com exame final nacional;

- as disciplinas de Oferta de Escola serão desejavelmente lecionadas em blocos de noventa minutos, numa organização semestral com a disciplina de TIC, dado o caráter prático destas disciplinas não poder ser rentabilizado em dois segmentos de 45 minutos;

- sobre a distribuição dos turnos das aulas, nomeadamente nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química, no 3.º Ciclo, considera-se que, em vez dos desdobramentos ocorrerem em semanas alternadas, conforme sugestão da tutela, seria desejável que os desdobramentos ocorressem de forma consecutiva na mesma semana. Assim, em vez de desdobrar dois tempos, semana sim semana não, o desdobramento será de um tempo, todas as semanas. Sobre os restantes desdobramentos/turnos, considera-se desejável que o segundo turno de desdobramento seja sempre na mesma semana e, desejavelmente, no mesmo dia;

- os tempos das disciplinas devem ser aglutinados em blocos de 90 minutos, à exceção da disciplina de Inglês, quando só tiver noventa minutos por semana. A carga curricular das disciplinas que ultrapassem um bloco de noventa minutos não deve ser lecionada no mesmo dia, exceto nas disciplinas bienais estruturantes do décimo e décimo primeiro anos, em que uma das aulas terá três tempos consecutivos (135') e em disciplinas dos cursos profissionais, em que o caráter modular e prático das disciplinas beneficia com esta aglutinação.

- nas disciplinas que tenham dois tempos ou dois blocos semanais ou um bloco e um tempo de 45 minutos, estes não devem ocorrer em dias consecutivos. Nas disciplinas que tiverem mais de dois dias de aulas por semana a sua eventual distribuição em dias consecutivos não levanta problemas.

A integração deste anexo, no Projeto Educativo e no Regulamento Interno, foi aprovada em reunião do Conselho Geral, de 27 de novembro de 2014.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIAAgrupamento de Escolas
DE MORTÁGUA

2012



2013

Rua Dr. Francisco Sá Carneiro, N.º 8, 3450-152 Mortágua

Sítio web <http://www.aemrt.pt>

Telef. 231 920 454/5

Fax: 231 920 300

E-mail aemortagua@aemrt.pt

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS EM SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS ONDE SE REALIZAM ATIVIDADES LETIVAS

O Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro) estabelece, no Artigo 10.º, alínea r), que o aluno tem o dever de *“Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;”*

Tem-se verificado que alguns alunos violam, com frequência, este dever, prejudicando a sua aprendizagem e, pior ainda, prejudicando o normal funcionamento das aulas e, conseqüentemente, todos os colegas da turma, o que não se pode tolerar.

Assim, com vista a fazer cumprir a lei, indica-se, de seguida, um conjunto de procedimentos a cumprir, que visam **prevenir este tipo de infração**:

- 1.- Os telemóveis só poderão entrar na sala de aula se totalmente desligados;
- 2.- No início da aula, o aluno deverá deixar o(s) telemóvel(is) de que é portador numa caixa ou cesto que está colocado na secretária/mesa do professor. O(s) telemóvel(is) de que é portador deve(m) estar identificado(s) com uma pequena etiqueta, para que no final da aula seja mais fácil a devolução;
- 3.- Caso o aluno opte por não entregar o(s) telemóvel(is) de que é portador, terá de colocá-lo(s), obrigatoriamente, na mochila ou no saco, donde não poderá ser retirado até a aula terminar. Se o aluno não levar mochila ou saco terá, obrigatoriamente, de proceder de acordo com o ponto 2;

4.- Relativamente às aulas de Educação Física, os alunos terão, obrigatoriamente, que colocar o(s) telemóvel(is), juntamente com os restantes valores pessoais, no saco que o responsável da turma deverá entregar ao assistente operacional do ginásio, para que

estes fiquem guardados durante a aula. No final da aula, o saco será devolvido, sendo da responsabilidade dos alunos a distribuição dos valores anteriormente lá colocados;

5.- Caso o aluno infrinja alguma destas regras, o professor tomará as seguintes medidas de índole disciplinar:

5.1.- Aquando da primeira infração, será aplicada a medida corretiva de advertência e o telemóvel terá de ser entregue ao professor, depois de desligado pelo aluno; a ocorrência será comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma, para efeitos de informação/aviso ao Encarregado de Educação. O telemóvel será devolvido ao aluno no final da aula;

5.2.- Em caso de reincidência (2.ª infração com o mesmo professor), será aplicada a medida corretiva de advertência e o telemóvel terá de ser entregue ao professor, depois de desligado pelo aluno; a ocorrência será comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma, que convocará o Encarregado de Educação. O professor entregará, no próprio dia, o telemóvel apreendido na Direção, acompanhado de cópia da comunicação de ocorrência. O Diretor diligenciará a sua entrega ao Encarregado de Educação, no prazo de uma semana;

5.3.- Em caso de reincidência continuada (3.ª infração, independentemente do professor), o Diretor de Turma participará ao Diretor, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar;

5.4.- Caso o aluno infrinja alguma destas regras em situação de realização de teste de avaliação, o professor anulará o teste e fará a participação disciplinar ao Diretor de Turma, que a apreciará para efeitos de procedimento disciplinar. O telemóvel terá de ser entregue ao professor, depois de desligado pelo aluno. O professor entregará, no próprio dia, o telemóvel apreendido na Direção, acompanhado de cópia da participação. O Diretor diligenciará a sua entrega ao Encarregado de Educação, no prazo de uma semana;

5.5.- Se o aluno se recusar a entregar o telemóvel, em caso de infração, o professor aplicará a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e fará a participação disciplinar ao Diretor de Turma, que a apreciará para efeitos de procedimento disciplinar.

Observações:

- 1 - O professor poderá autorizar a utilização dos telemóveis para fins pedagógicos.
- 2 - As regras relativas a telemóveis são extensíveis a *tablets*, telemóvel relógio e correlativos.

A integração deste anexo, no Regulamento Interno, foi aprovada em reunião do Conselho Geral, de 09 de dezembro de 2015.



1 - Critérios subjacentes ao estabelecimento do tempo mínimo a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, a que se refere o n.º 6, do artigo 6.º, do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de Julho

À atribuição de 135 (cento e trinta e cinco) minutos, como tempo mínimo da componente não letiva de estabelecimento, a todos os docentes com horário completo, subjazem os seguintes critérios:

- . Cumprimento de objetivos e de linhas orientadoras da ação pedagógica.
- . Organização funcional da dinâmica escolar.
- . Gestão equilibrada e equitativa de recursos humanos, na resposta às necessidades diagnosticadas.
- . Distribuição do tempo em atividades que favoreçam a relação Escola-Família, a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e a interdisciplinaridade.

A aplicação dos critérios atrás referidos, traduzir-se-á, nomeadamente em:

- Atendimento a Pais e Encarregados de Educação;
- Supervisão do acompanhamento das atividades de apoio à família;
- Supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- Trabalho Colaborativo na Educação Pré-Escolar e em todos os Ciclos do Ensino Básico;
- Apoio ao Estudo, apoio aos alunos, tutorias, ocupação plena dos tempos escolares e coadjuvações;
- Direção de Turma (componente não letiva: duas horas no Ensino Secundário e uma hora nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico).

2 - Duração das reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais e que não podem ser realizadas nos termos do artigo 82.º, n.º 3, alínea c), do Estatuto da Carreira Docente, a que se refere o n.º 10, do artigo 7.º, do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de Julho.

- A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais e que não podem ser realizadas nos termos do artigo 82.º, n.º 3, alínea c), do Estatuto da Carreira Docente é de 2 (dois) tempos.

A integração deste anexo, no Regulamento Interno, foi aprovada em reunião do Conselho Geral, de 13 de dezembro de 2018.



CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação e formação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundário ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

Legislação de referência:

Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto - Procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, a que se referem a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, tomando como referência a matriz curricular-base constante do anexo VIII deste último decreto-lei.

É revogada a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 fevereiro, na sua redação atual, de acordo com a seguinte calendarização.

Esta portaria produz efeitos a partir do ano letivo de:

- a) 2018/2019, no que respeita ao 1.º ano do ciclo de formação;
- b) 2019/2020, no que respeita ao 2.º ano do ciclo de formação;
- c) 2020/2021, no que respeita ao 3.º ano do ciclo de formação.

Portaria n.º 47/2017, de 1 de fevereiro - Regula o Sistema Nacional de Créditos do Ensino e Formação Profissionais e define o modelo do instrumento de orientação e registo individual de qualificações e competências «Passaporte Qualifica», previstos, respetivamente, nos artigos 6.º -A e 8.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro.

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

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

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

Lei n.º 51/2012, DR n.º 172, Série I, de 5 de setembro

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

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

Ministério da Educação e Ciência - Gabinetes do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar e da Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário.

Alteração ao despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004.

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

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

Despacho n.º 5815/2011, DR n.º 66, II Série, de 4 de abril

Define novo valor máximo referente ao indicador de custo por hora e por formando para a tipologia «cursos profissionais».

Despacho Normativo n.º 2/2011, DR n.º 30, II Série, de 11 de fevereiro

Altera o Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de Janeiro, relativo à natureza e aos limites máximos dos custos elegíveis no âmbito dos cofinanciamentos concedidos pelo POPH

Despacho n.º 18619/2010, DR 241, Série II, de 15 de dezembro

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

Despacho normativo n.º 29/2008, DR 108, Série II, de 5 de junho

Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro

Estabelece o regime geral de aplicação do Fundo Social Europeu

Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/ 2008 de 5 de junho;

Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;

Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro;

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.

Portaria n.º 709/92, DR 158, Série I-B, de 11 de julho

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

Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto

As portarias mantêm a sua vigência até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens.

CAPÍTULO I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 1.º

Organização curricular

- 1 - O plano curricular que enforma os cursos profissionais integra as seguintes componentes de formação:
- a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
 - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - c) A componente de formação tecnológica, organizada em unidades de formação de curta duração -UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- 2 - A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
- 3 - Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov/>).
- 4 - Nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, mantém -se a organização da componente tecnológica em três a quatro disciplinas, definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, em lugar das UFCD, aplicando -se os programas em vigor para as referidas disciplinas.

Artigo 2.º

Estrutura curricular

Componentes de Formação			Carga horária Ciclo de Formação (horas)
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento (d)	320
	Língua Estrangeira I,II ou III (a)		220
	Área de Integração		220
	Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola		100
	Educação Física		140
Científica	Duas a três disciplinas (b)		500
Tecnológica	UFCD (c)		1100
	Educação Moral e Religiosa (e)		(e)
	Formação em Contexto de Trabalho		600
	Total		3200

(a) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(b) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

- (c) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.
- (d) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
- (e) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas nos três anos do ciclo de formação.

Artigo 3.º Condições de admissão

- 1 - Só poderão frequentar um curso profissional de nível secundário os alunos que tiverem concluído com aproveitamento o terceiro ciclo do ensino básico.
- 2 - Os candidatos deverão formalizar o seu interesse em frequentar qualquer um dos cursos profissionais oferecidos pela escola, através de matrícula, nos prazos previstos e de acordo com os requisitos estabelecidos para o efeito.
- 3 - De acordo com o despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro, os alunos devem respeitar à data de entrada dos cursos as condições de frequência e idade previstas no Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de Agosto.
- 4 - Situações de exceção devem ser autorizadas pela Entidade Competente do Ministério da Educação e Ciência

Artigo 4.º Avaliação

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

Artigo 5.º Avaliação formativa

- 1 - A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
- Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

2 - Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

3 - A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas, instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 6.º

Avaliação sumativa

1 - A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º, da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, tendo as seguintes finalidades:

a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;

b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

2 - A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3 - A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos, dando conhecimento desta avaliação ao respetivo diretor de turma.

4 - A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.

5 - As classificações superiores a 10 valores serão lançadas nos respetivos livros de termos os quais se encontram organizados por ano.

6 - Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

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

8 - A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

9 - Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

10 - A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

Artigo 7.º

Avaliação extraordinária

1 - Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos e UFCD têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar num destes momentos:

a) No final do ano letivo (julho);

b) No início do ano letivo seguinte (setembro), para todos os alunos;

c) Em dezembro para os alunos do 3º ano ou que frequentaram o 3º ano em anos letivos anteriores.

- 2 - Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.
- 3 - A inscrição nas provas de avaliação extraordinária deverá ser requerida nas datas calendarizadas para o efeito.
- 4 - Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram excluídos por faltas.

Artigo 8.º

Modalidades especiais de progressão

- 1 - Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 7.º, os alunos têm a possibilidade de requerer, junto do professor, uma nova data para efetuar prova de qualquer dos módulos ou UFCDs já avaliados, nesse ano letivo, e não capitalizados pelo aluno.
- 2 - Esses testes têm um peso de 100% na avaliação final do respetivo módulo ou UFCDs.

Artigo 9.º

Melhoria de classificação

- 1 - Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:
 - a. Alunos que não avançaram para o ano de escolaridade subsequente;
 - b. Alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).
- 2 - Em ambos os casos descritos nas alíneas a) e b) do ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e que o ano esteja em funcionamento.

Artigo 10.º

Condições de aprovação e progressão

- 1 - A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2 - A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 3 - A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
- 4 - A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação.
- 5 - A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 6 - A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 7 - Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.
- 8 - A progressão de ano está condicionada ao aproveitamento, no mínimo, de 85% dos módulos/disciplinas/UFCDs do percurso curricular. Em circunstâncias excecionais, o não cumprimento deste requisito será ponderado em Conselho de Turma que fará uma proposta a ser analisada em Conselho Pedagógico e sujeita a aprovação do Diretor.
- 9 - Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos ou UFCDs em atraso.

Artigo 11.º

Avaliação sumativa externa

1 - A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, e de acordo com o estabelecido na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

Artigo 12.º

Percurso formativo próprio e complemento de currículo

1 - Na prossecução do desenvolvimento de maior flexibilidade nos planos curriculares é garantida, aos alunos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espectro de aprendizagens noutra área.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II à Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e da qual faz parte integrante, por:

- a) Disciplina correspondente dos cursos artísticos especializados;
- b) Disciplina da formação específica dos cursos científico-humanísticos.

3 - A substituição de disciplinas é feita aquando da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil do 2.º período.

4 - Quando os cursos profissionais forem ministrados em escolas que não ofereçam as disciplinas com as quais é possível ser efetuada a substituição, pode ser permitida a frequência destas numa outra escola, desde que sejam estabelecidas as condições necessárias, designadamente, protocolos de colaboração.

5 - O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.

6 - Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas e UFCD consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

7 - A adoção de um percurso próprio é feita mediante requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, devendo ser garantido o acesso a toda a informação relevante, tendo por referência a totalidade do ciclo de formação, nomeadamente o impacto da sua opção no que respeita à carga horária a cumprir, regime de assiduidade, condições de avaliação e de conclusão de estudos.

Artigo 13.º

Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica

1 - A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

2 - Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

3 - A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

Artigo 14.º

Classificação final do curso

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 15.º Assiduidade

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

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

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

c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3 - Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o conselho pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.

4 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:

i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5 - O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou, subsidiariamente,

outras fixadas em regulamento interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.

6 - As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

7 - Para efeitos do disposto no presente artigo, relativamente aos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, as menções às UFCD consideram-se relativas a cada um dos módulos das disciplinas da componente tecnológica.

Artigo 16.º
Visitas de estudo

- 1 - As visitas de estudo, pela importância que representam, devem corresponder a projetos interdisciplinares e de acordo com os conteúdos modulares, disciplinares e das UFCDs.
- 2 - No próprio dia ou no dia seguinte, o professor deverá efetuar o registo do sumário e a marcação de faltas dos alunos que não fizeram parte da visita de estudo.
- 3 - Os professores das disciplinas integradas no plano da visita e acompanhantes dos alunos sumariam a atividade e contabilizam as aulas.
- 4 - As aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas não envolvidas, deverão ser compensadas, de preferência através de permuta.

Artigo 17.º
Conselho de turma de avaliação

- 1 - O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
- 2 - Compete ao conselho de turma:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
- 3 - O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 4 - Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
- 5 - Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
- 6 - As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
- 7 - No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
- 8 - Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
- 9 - A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 10 - Para além das reuniões de avaliação previstas no ponto 1, deve o conselho de turma reunir, sempre que necessário, para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 18.º
Reposição de aulas

- 1 - Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
- 2 - As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, são recuperadas através de:
 - a. Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 24 horas, dando conhecimento aos alunos.
 - b. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.
 - c. Prolongamento da atividade letiva diária, durante as tardes de quarta-feira.
- 3 - Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto 2, tem de haver a concordância do aluno e do encarregado de educação.
- 4 - A compensação das horas não lecionadas e a permuta dos docentes são dadas a conhecer através de documento próprio e registadas no livro de ponto da turma.
- 5 - Este processo de reposição de aulas será verificado pelo diretor de turma.
- 6 - No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas. No final do 2º período, cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de curso comunicará estes dados ao órgão de gestão.

Artigo 19.º
Dossiê pedagógico

- 1 - Os enunciados dos testes e respetivas cotações, bem como as pautas de conclusão dos módulos/UFCDs e de final de período, são arquivados em dossiê próprio, o qual é mantido na escola, sob a responsabilidade do diretor de curso.
- 2 - Cada professor é responsável por fornecer ao diretor de curso cópia de todo o material necessário para a organização e gestão do processo de formação (planificações, critérios de avaliação, instrumentos de avaliação, etc.) e de todo o material de apoio fornecido aos alunos, com vista à construção do dossiê pedagógico do curso.
- 3 - Os materiais fornecidos aos alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

Artigo 20.º
Regulamentos da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho

- 1 - Os regulamentos da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) constam, respetivamente, como Anexo I e Anexo II do presente regulamento e dele fazem parte integrante.

Artigo 21.º
Disposições finais

- 1 - Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo diretor, de acordo com as suas competências e legislação em vigor.

ANEXO I AO REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

O presente documento regula a Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos Cursos Profissionais ao abrigo do disposto na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação destes cursos.

Assim, e de acordo com o disposto no ponto 2, do artigo 32º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, este documento define entre outros, as seguintes matérias:

- a) A calendarização de todo o processo;
- b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- d) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- f) A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;
- g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
- h) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

Artigo 1.º - Âmbito e Definição

1 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - O projeto da PAP centra -se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.

3 - Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 2.º - Conceção e concretização do projeto

1 - A PAP realiza -se durante o último ano do ciclo de formação. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2 - O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;

d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

3 - Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

Artigo 3.º - Etapas da implementação do projeto

1 - O projeto deve-se iniciar com a escolha dos temas/problemas pelos alunos com a colaboração do professor orientador do projeto. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

As etapas seguintes serão:

- a) Elaboração pelos alunos de um anteprojecto da PAP. No âmbito de cada curso, o orientador do projeto deve estabelecer orientações quanto às estratégias a seguir;
- b) Aprovação pelo professor orientador dos referidos anteprojetos ou a reformulação destes;
- c) Elaboração pelos alunos do projeto da PAP;
- d) Desenvolvimento do projeto: recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.); seleção de materiais; tratamento dos dados; elaboração do produto; extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
- e) Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos alunos, com o apoio do professor orientador do projeto. A entrega do relatório tem de ser feita até ao dia 15 do mês de junho;
- f) Apresentação e Defesa do Projeto.

2 - As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar e aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 4.º - Orientação e Acompanhamento do projeto

1 - O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2 - Ao orientador da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta, após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

3 - O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

4 - Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 5.º - Formas de avaliação da PAP

1 - São as seguintes as formas de avaliação:

- a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
- b) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo Orientador de PAP;
- c) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.

2 - A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.

3 - Para além das apreciações que se considerem convenientes, o Orientador de PAP deve fazer duas avaliações intermédias, de carácter formativo. O primeiro momento de avaliação intermédia realiza-se durante a execução do projeto e o segundo momento, após a entrega da versão definitiva do projeto.

4 - O Júri da prova de aptidão profissional, constituído nos termos previstos no Art. 33º Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação:

Projeto e relatório (70%)

- a) Qualidade científica e técnica;
- b) Capacidade de organização;
- c) Cumprimento dos prazos previstos;
- d) Grau de empenho e responsabilidade demonstrada;
- e) Capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
- f) Clareza e correção de linguagem;
- g) Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado.

Apresentação e defesa oral (30%)

- a) Fundamentação da escolha do tema do projeto;
- b) Organização da exposição oral;
- c) Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação;
- d) Capacidade de argumentação na defesa do projeto;
- e) Expressão e clareza na linguagem oral;
- f) Rigor técnico e científico.

Artigo 6.º - Júri da PAP

1 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;

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

Artigo 7.º - Defesa e avaliação da PAP

- 1 - A defesa da PAP é feita pelo aluno perante o Júri. Esta prova deverá ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 60 minutos.
- 2 - A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez.
- 3 - O júri preenche, para cada aluno, uma grelha de avaliação onde constem os critérios/parâmetros de avaliação previstos no n.º3 do artigo 5º e elabora uma pauta para afixar em local público.
- 4 - Os alunos que faltem à defesa oral da PAP ou entreguem o relatório fora do prazo podem realizar esta prova numa 2ª época em setembro/outubro, sempre que não se verifique qualquer impedimento na constituição do júri.

Artigo 8.º - Direitos e deveres dos vários intervenientes na PAP

1. Deveres da escola:

- a) No 1º período, indicar os formadores acompanhantes dos formandos que vão fazer a PAP e estabelecer um cronograma;
- b) Designar o júri de avaliação da PAP;
- c) Negociar os projetos nos contextos da escola e do trabalho;
- d) Orientar os formandos durante a conceção e realização do projeto;
- e) Dar a conhecer as regras da PAP e a forma e critérios de avaliação da mesma;
- f) Apoiar os formandos durante todo o processo da PAP;
- g) Autorizar os formandos a pesquisarem junto de entidades, instituições ou empresas para a realização do projeto, durante dois dias letivos;
- h) Avaliar o desempenho dos formandos ao longo da PAP;
- i) Aceitar o pedido de revisão de classificação da PAP, se for bem fundamentado e no prazo estabelecido (3 dias úteis após a afixação da nota); reunindo para o efeito, novamente, o júri da PAP.

2. Direitos da escola

- a) Aceitar ou não os locais extraescola sugeridos pelos formandos para a realização da PAP;
- b) Publicar alguns projetos mais bem conseguidos;

- c) Exigir o respeito pelas normas estabelecidas.

3. Deveres dos formandos

- a) Conhecerem a regulamentação da PAP;
- b) Respeitarem os formadores;
- c) Cumprirem regras estabelecidas;
- d) Registarem tudo o que se julgue importante para a auto e heteroavaliação;
- e) Fazerem a auto e heteroavaliação, fundamentando-a.

4. Direitos dos formandos

- a) Escolherem os temas sobre os quais vão realizar a PAP;
- b) Terem acesso a meios para a planificação, concretização e defesa da PAP;
- c) Terem orientação da escola durante todo o processo da PAP;
- d) Serem avaliados de forma justa, mediante os critérios definidos;
- e) Pedirem revisão da avaliação da PAP, no prazo de três dias úteis após a sua aplicação, fundamentando devidamente o seu pedido e endereçando-o ao Diretor. Para o efeito terão que pagar 15€ na secretaria, que lhe serão devolvidos se a classificação subir.

Artigo 9.º - Omissões

1 - Os casos omissos no presente regulamento, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mortágua.

ANEXO II AO REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais ao abrigo do disposto na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais.

Artigo 1.º - Âmbito e Definição

- 1 — A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
- 2 — A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
- 3 — A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar -se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

Artigo 2.º - Intervenientes

- 1 - São intervenientes no processo da FCT, os seguintes Órgãos/Elementos:
 - a) O diretor;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O professor orientador da FCT;
 - d) O tutor da entidade de acolhimento;
 - e) O aluno formando;
 - f) O encarregado de educação do aluno formando menor de idade;
 - g) O(s) professor(es) orientador(es)/acompanhante(s) da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 3.º - Designação do Orientador da Formação em contexto de Trabalho

- 1 - O orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, tendo em consideração os seguintes critérios:
 - a) Anos de experiência a lecionar disciplinas da formação tecnológica do respetivo curso.
 - b) Continuidade pedagógica.

Artigo 4.º - Responsabilidades

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

- 1 — Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 — São responsabilidades específicas do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3 — São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4 — São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

5 — Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 1.º as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

Artigo 5.º - Protocolo

- 1- FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento da FCT.
- 2 - O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento.
- 3 - 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 acolhedora da FCT.

Artigo 6.º - Organização

- 1 - A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

Artigo 7.º - Planificação

- 1 - O plano, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
- 2 - O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos;
 - b) As competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período de duração;
 - e) O horário a cumprir pelo formando;
 - f) O local de realização das atividades;
 - g) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - h) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

Artigo 8.º - Assiduidade

- 1 - A assiduidade do aluno formando é controlada através do preenchimento de um folha de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo Tutor.
- 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 Tutor e o Professor Orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento da FCT e da escola.
- 4 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido na alínea b do ponto 4 do artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 9.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, de acordo com os pontos seguintes.
- 3 - São considerados instrumentos de avaliação:

- a) Os relatórios intermédios e final do aluno formando;
- b) As fichas de avaliação intermédias e final do Tutor;
- c) A folha de registo de presenças;
- d) As reuniões de acompanhamento.

4 - Com base nos instrumentos anteriores, o Professor Orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o Tutor, a classificação do aluno formando na FCT, considerando os domínios do saber, saber fazer e saber estar.

5 - Para cada curso, atendendo à sua especificidade, caberá ao respetivo Diretor de Curso, em conjunto com os Professores Orientadores, elaborar uma proposta com os critérios específicos a observar, bem como a forma de os operacionalizar e os pesos a atribuir a cada um dos domínios referidos no ponto anterior, para a atribuição da classificação final ou de cada uma das etapas da FCT.

6 - A proposta a que se refere o número anterior deverá ser aprovada em Conselho Pedagógico e, depois de aprovada, anexada a este regulamento, passando a fazer parte integrante do mesmo.

7 - Na situação prevista no ponto 3, do artigo 1º, sempre que a FCT seja subdividida em etapas distintas, a classificação final da FCT será a resultante da ponderação das classificações obtidas em cada uma das etapas, pelo número de horas de cada uma dessas etapas, conforme a fórmula seguinte:

$$FCT = \frac{HE_1 \times CE_1 + HE_2 \times CE_2 + \dots + HE_N \times CE_N}{HE_1 + HE_2 + \dots + HE_N}$$

Em que:

FCT é a classificação final da FCT, arredondada às décimas;

HE_1, HE_2, \dots, HE_N , é o número de horas da etapa 1, 2, ..., N;

CE_1, CE_2, \dots, CE_N , é a classificação da etapa 1, 2, ..., N.

8 - A aprovação do aluno na FCT, pressupõe a obtenção de uma classificação igual ou superior a 10,0 valores.

9 - No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

10 - No caso de não aprovação, o aluno formando só poderá repetir a FCT, na totalidade ou na etapa em que não obteve classificação superior ou igual a 10,0 valores, no ano letivo seguinte.

Artigo 10.º - Omissões

1 - Os casos omissos no presente regulamento, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola.

**A integração deste anexo, no Regulamento Interno,
foi aprovada em reunião do Conselho Geral, de 16 de maio de 2019.**