



AGRUPAMENTO  
DE  
ESCOLAS TOMÁS CABREIRA



# REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em Conselho Geral Transitório de 27/03/2014

**ÍNDICE**

PREÂMBULO .....	4
CAPITULO I.....	6
INTRODUÇÃO .....	6
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	6
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	6
CAPITULO II.....	21
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	21
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	21
Serviços Técnico-Pedagógicos.....	35
CAPÍTULO III.....	41
REGIME DE FUNCIONAMENTO .....	41
Oferta Curricular .....	41
Horários escolares .....	42
Constituição de Turmas.....	43
Avaliação dos alunos do ensino regular.....	43
Faltas às aulas de Apoio ou a atividades complementares .....	49
Regime disciplinar .....	51
Visitas de estudo .....	61
CAPÍTULO IV .....	64
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	64
Comunidade educativa, em geral .....	64
Professores.....	65
Alunos.....	67
Pessoal não docente.....	72
Pais e encarregados de educação e respetiva associação .....	77
CAPÍTULO V .....	78
ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS.....	78
Espaços escolares .....	78
Serviços.....	80
CAPÍTULO VI .....	82
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	82
Normas comuns .....	82
ANEXOS .....	84
Regulamento do Plano Individual de Recuperação .....	85

---

Regulamento dos Cursos Profissionais .....	89
Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais.....	99
Regulamento das Provas de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais .....	104
Regulamento da formação em contexto de trabalho dos cursos do ensino artístico especializado.....	107
Regulamento das Provas de Aptidão Artística dos cursos do Ensino artístico especializado .	110
Regulamento de Quadros de Excelência e de Valor; Prémios de Mérito; Dia do Diploma.....	112
Regulamento das Saídas ao exterior e Visitas de estudo.....	118
Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares.....	122
Regulamento da Sala de Estudo da Escola EB 2, 3 Dr. Joaquim Magalhães .....	124
Regulamento de funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular – 1.º Ciclo .....	127
Regulamento da atribuição de prémios de mérito.....	130
Regulamento das bibliotecas escolares.....	134
Regulamento do Departamento de educação física .....	135

## PREÂMBULO

Em 24 de Abril de 2013 pelo Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar foi homologada a constituição do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira (sede do agrupamento) com a seguinte composição:

### **Escola Secundária Tomás Cabreira**

A Escola Secundária Tomás Cabreira em Faro é um estabelecimento de ensino que desempenha, em conformidade com a sua tradição centenária, um importante papel na cidade e na região, no que concerne à formação de todos e cada um dos seus alunos, dotando-os com competências e conhecimentos que permitam ir ao encontro das expectativas dos alunos e das famílias, explorar plenamente as suas capacidades e integrar-se na sociedade.

A Escola tem um papel decisivo na preparação dos alunos para o prosseguimento de estudos, na procura e colocação de jovens no mercado de trabalho e na ligação entre a Escola, Empresas e as Instituições da região.

É uma Escola detentora de uma identidade própria, resultante do contexto a que pertence, dos elementos que a compõem e das representações, conceções educativas e expectativas dos seus membros que, no seu todo, constituem a Comunidade Educativa.

### **Escola E.B 2,3 Dr Joaquim Magalhães**

A escola situa-se entre a zona antiga da cidade (Horta do Ferragial) e alguns bairros novos.

A construção do edifício efetuou-se em 1987. É uma construção definitiva constituída por sete blocos individualizados: três com salas de aulas, um administrativo, um polivalente (refeitório, cozinha, papelaria, reprografia, bar e sala de convívio dos alunos), um de balneários (transformado em três salas de aula em 2007) e um pavilhão gimnodesportivo com campo de jogos. Básica está inserida numa zona residencial que tem por atividades o comércio e os serviços.

### **Escola Básica 1 São Luís**

A Escola EB 1 São Luís integra-se na União de Freguesias de Faro (Sé e S. Pedro).

O complexo escolar encontra-se no centro da cidade delimitado por duas ruas (Norte e Poente) e edifícios com espaços habitacionais, serviços públicos e comerciais (Sul e Nascente).

A demografia na zona envolvente é de média densidade, podendo situar-se a média etária numa faixa entre 40 e 60 anos de idade.

A escola insere-se numa zona comercial de tráfego intenso, em períodos bem definidos durante o dia, com a conseqüente poluição sonora.

O complexo escolar composto por três edifícios independentes (com dois pisos cada um), foi edificado em diferentes fases, sendo o mais antigo da década de quarenta e os edifícios mais antigos do tipo Plano dos Centenários. O referido complexo foi objeto de obras de requalificação e ampliação para uma mais eficaz adequação às necessidades da comunidade escolar.

Os edifícios contam com 12 salas de aulas, biblioteca escolar, polivalente, reprografia, sala de professores, uma sala de coordenação, um espaço destinado bufete, refeitório, cozinha, 5 arrecadações, 10 instalações sanitárias, um pátio coberto, campo de jogos e um parque infantil.

### **Escola Básica 1 Bom João**

A escola situa-se no Bairro do Bom João na União de Freguesias de Faro (Sé e S. Pedro).

Encontra-se implantada numa zona que articula diversos tipos de estruturas habitacionais, a saber: o antigo bairro, edifícios e vivendas e habitação social. Integra-se também na zona do Instituto Dr. Francisco Gomes. A escola serve ainda alguns bairros contíguos a este: Atalaia e Horta da Areia. O edifício escolar, construído em 1970, é de tipologia do Plano dos Centenários e é composto por dois blocos contíguos. A escola foi submetida a obras de remodelação e ampliação durante o ano letivo 2005/06. É constituída por 9 salas, 8 sanitários, refeitório, cozinha, biblioteca, sala de professores, uma sala de coordenação, 2 pequenas arrecadações, elevador, casa de máquinas, um parque infantil, uma horta pedagógica e campo de jogos. Todo o exterior é pavimentado. A demografia na zona envolvente, em virtude da existência de construção promovida por várias Cooperativas de Habitação é de média/alta densidade.

### **Escola Básica EB1 da Culatra**

#### **Escola de Ensino Mediatizado da Culatra**

A escola situa-se na ilha da Culatra na freguesia União das Freguesias de Faro (Sé e São Pedro), Concelho de Faro, sobre jurisdição do Parque Natural da Ria Formosa da Sé.

Encontra-se implantada numa zona lagunar, confrontado a norte com a ria Formosa e a sul com o Oceano Atlântico.

A escola do ensino básico começou a funcionar com regularidade na década de sessenta do século XX, tendo o edifício sido remodelado no final do mesmo século. O edifício conta com duas salas de aula, uma sala de professores, uma biblioteca, duas casas de banho, duas arrecadações, um campo de jogos e uma zona de areia.

Também no mesmo edifício funciona o Ensino Básico Mediatizado (antiga Telescola), frequentado por alunos do 5º e 6º ano.

## **CAPITULO I**

### **INTRODUÇÃO**

#### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente Regulamento Interno tem como objeto o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação que assume como objetivo central uma nova organização da Administração da Educação, baseada na descentralização e no desenvolvimento da autonomia das escolas do agrupamento propondo-se operacionalizar os princípios, os valores, as metas e as estratégias consagradas no Projeto Educativo do Agrupamento.

O Regulamento Interno constitui, a par do Projeto Educativo, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento, bem como, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, um dos instrumentos de autonomia nos domínios da organização interna e da regulamentação do funcionamento do Agrupamento, enquanto Comunidade Educativa.

#### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

##### **Conselho Geral**

###### **Artigo 1.º**

###### **Definição**

O conselho geral, sendo o órgão de participação e representação da comunidade educativa, é responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

###### **Artigo 2.º**

###### **Composição**

1. O conselho geral é constituído por 21 elementos:
  - a) Sete representantes do corpo docente
  - b) Dois representantes dos funcionários não docentes
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação
  - d) Dois representantes dos alunos
  - e) Três representantes do município
  - f) Três representantes da comunidade local
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

3. Sempre que o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento assim o aconselhe e desde que o conselho geral delibere nesse sentido, poderão pontualmente participar nas reuniões, sem direito a voto, quaisquer elementos da comunidade educativa.

### Artigo 3.º

#### Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos da lei;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno da escola;
- 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 da lei em vigor, no processo de avaliação do diretor;
- r) Decidir sobre os recursos que, nos termos da lei em vigor, lhe forem dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos todas as informações que considerar necessárias.

3. O conselho geral definirá, em sede de regimento, sobre a constituição da comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

#### Artigo 4.º

##### **Recrutamento**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, com condições de elegibilidade nos termos da lei em vigor, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, sendo eleitos pelos respetivos corpos, em assembleias eleitorais convocadas pelo presidente do conselho geral cessante.

a) As assembleias eleitorais são constituídas, respetivamente, pela totalidade dos alunos, pela totalidade dos docentes e pela totalidade dos funcionários não docentes, em exercício efetivo de funções na escola.

i) As assembleias eleitorais decorrerão ao longo de um único dia, em data e horário a definir pelo conselho geral, estando a mesa eleitoral aberta, em horário de forma a possibilitar a votação nos três períodos de funcionamento das escolas do agrupamento.

ii) Por determinação do presidente do conselho geral, os cadernos eleitorais serão publicitados nos locais de estilo habituais, com uma antecedência mínima de três dias úteis em relação à data prevista para a respetiva assembleia eleitoral.

iii) Cada uma das mesas das assembleias eleitorais é constituída por dois elementos efetivos e um suplente, designados por eleição no Conselho Geral vigente.

b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como de igual número de candidatos a membros suplentes.

i) Para a constituição das listas de candidatos, existirá um período mínimo de cinco dias úteis entre a data da abertura do processo eleitoral e a data limite para a sua entrega nos serviços administrativos do agrupamento.

ii) Qualquer lista de candidatos poderá designar um representante para a mesa da respetiva assembleia eleitoral.

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

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação das escolas, sob proposta da sua organização representativa.

i) Havendo qualquer impedimento que inviabilize o procedimento previsto anteriormente, competirá ao presidente do conselho geral convocar as assembleias-gerais de pais e encarregados de educação do Agrupamento.

3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Faro.

4. Os representantes da comunidade local serão sugeridos ao conselho geral por qualquer um dos seus membros.

Os membros do conselho geral escolherão, por maioria simples, as individualidades e/ou instituições a quem deverá ser endereçado o convite para participar no conselho geral da escola.

5. Na eventualidade de qualquer imprevisto inviabilizar a designação de algum dos representantes referidos nos números anteriores, a situação será objeto de debate pelo conselho geral, que decidirá em conformidade com a situação.

#### Artigo 5.º

##### **Presidente**

1. Na primeira reunião, após a tomada de posse dos membros do conselho geral, o presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

Qualquer dos membros do Conselho Geral é elegível, com exceção dos representantes dos alunos.

2. Para além da coordenação de todas as atividades inerentes ao órgão a que preside, compete ainda ao presidente do conselho geral convocar todas as reuniões, previstas neste regulamento, relacionadas com o processo eleitoral para a designação dos membros do conselho geral.

3. Para o exercício das tarefas inerentes às suas funções, o presidente do conselho geral tem o direito de requerer ao diretor todos os meios necessários.

#### Artigo 6.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 tem a duração de dois anos escolares e o dos alunos tem a duração de um ano.

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 pertenciam o titular do mandato, com respeito pelo disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4º deste regulamento.

5. O mandato do presidente corresponde ao mandato do órgão a que preside, salvaguardando o estipulado nos números 2 e 3 anteriores. Pode, no entanto, cessar a todo o momento desde que, por sua iniciativa renuncie ao cargo, ou nesse sentido votem mais de metade dos membros em efetividade de funções.

## Artigo 7.º

**Funcionamento**

1. O conselho geral elabora o seu regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral e neste regulamento, e respeitando as seguintes normas:

a) Compete ao presidente do conselho geral a convocação das reuniões, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

b) O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.

c) As questões processuais relativas às convocatórias serão definidas em sede de regimento.

2. Ao presidente do conselho geral, caso seja um docente, é atribuída uma redução de serviço de acordo com o legalmente estipulado.

3. O presidente do conselho geral, caso seja um funcionário não docente, poderá requerer dispensa de serviço durante os períodos de tempo que considerar necessários para o cabal desempenho das suas competências, desde que essa dispensa não ultrapasse nove horas por mês.

4. A todos os alunos, membros efetivos do conselho geral são garantidos:

a) A relevação das faltas às aulas, desde que estas sejam temporalmente coincidentes com o horário de reuniões para as quais tenham sido convocados, nos termos do presente regulamento ou do regimento do conselho geral;

b) A justificação das faltas às aulas, desde que o presidente do conselho geral, ateste em documento por si assinado, que as mesmas aconteceram por motivos excecionais e decorrentes da atividade do aluno como membro efetivo do conselho geral.

**Diretor**

## Artigo 8.º

**Definição**

O diretor é o responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e pelos adjuntos que a lei determinar.

## Artigo 9.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.
3. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, 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, anualmente, os diretores de instalações, os diretores de turma, diretores de curso e os coordenadores pedagógicos do ensino recorrente noturno;
  - f) Propor aos departamentos curriculares, nos termos da lei em vigor, nomes de docentes para a respetiva coordenação;
  - g) Designar, anualmente, o coordenador do ensino regular e cursos artísticos especializados, o coordenador dos cursos de educação e formação e o coordenador dos cursos profissionais, de entre um dos diretores de turma do ensino regular e cursos artísticos especializados, dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais, respetivamente;
  - h) Designar o coordenador do ensino noturno, de entre um dos adjuntos do diretor;
  - i) Designar, anualmente, o coordenador da biblioteca, de entre os professores bibliotecários que, nos termos da lei, existam no agrupamento;
  - j) Designar, anualmente, o representante dos projetos de desenvolvimento educativo com assento no conselho pedagógico;
  - k) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- m) 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 lei;
  - n) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
  - p) Constituir arquivo de todas as atas das reuniões previstas neste regulamento;
  - q) Convocar todas as reuniões previstas neste regulamento, com exceção das do conselho geral.
  - i) Quando neste regulamento esteja expressamente determinado quem a convoca, a reunião por iniciativa do diretor é, por natureza, de carácter extraordinário.
  - r) Assegurar um horário, por parte dos adjuntos e dos assessores, que garanta a devida e eficaz administração e gestão do agrupamento;
4. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - 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.
5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores à exceção da avaliação do desempenho do pessoal docente.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

## Artigo 10.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 artigo, 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, nos termos dos regimes previstos legalmente.

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

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 docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

#### Artigo 11.º

#### **Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal observa as regras próprias definidas pela lei em vigor, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2. O procedimento concursal é aberto em cada escola, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Nos diferentes locais de estilo, usados habitualmente nas escolas;

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

c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, a decidir pelo conselho geral, através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

3. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção no Agrupamento.

4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou na inexistência desta, uma comissão especialmente designada para o efeito, que elaborará um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
6. 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.

## Artigo 12.º

### **Eleição**

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. 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.
3. 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.
4. 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 de Educação e Ciência, para os efeitos previstos na lei em vigor.
5. 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.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

## Artigo 13.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 nº 5 do artigo anterior do presente regulamento.
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 10 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

## Artigo 14.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 11.º deste regulamento.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

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

#### Artigo 15.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. Excetua-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas 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 16.º

##### **Direitos do diretor**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento em que exerça funções.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de proteção 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 17.º

**Direitos específicos**

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam, nos termos previstos na lei, do direito à formação específica para as suas funções.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos, mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado o suplemento remuneratório pelo exercício de função, previsto na lei.

## Artigo 18.º

**Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

## Artigo 19.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 assessores podem ser exonerados, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.
3. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são os que estiverem definidos na lei.

**Coordenação de escola**Artigo 20º  
**Coordenador**

1. A coordenação de cada escola deste agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola em que funcione a sede, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### Artigo 21º

#### **Competências**

Compete 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 interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

#### **Conselho Pedagógico**

#### Artigo 22.º

#### **Definição**

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

#### Artigo 23.º

#### **Composição**

1. O conselho pedagógico é composto no máximo por dezassete membros:

- a) O diretor
- b) Os coordenadores dos cinco departamentos curriculares:
  - Coordenador de Matemática e Ciências Experimentais;
  - Coordenador de Ciências Sociais e Humanas;
  - Coordenador de Línguas;
  - Coordenador de Expressões;
  - Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
- c) Coordenador dos Professores Titulares de turma do 1º ciclo
- d) Coordenador de Diretores de Turma 2º Ciclo;
- e) Coordenador de Diretores de Turma 3º Ciclo;
- f) Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário Regular;

- g) Coordenador de Diretores de Turma dos Cursos de Ensino e Formação, Percursos Curriculares Alternativos e Vocacionais;
- h) Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário – Cursos Profissionais;
- i) Coordenador do ensino noturno;
- j) Coordenador da Educação especial;
- l) Coordenador de Projetos Curriculares e Extra-Curriculares;
- m) Coordenador das Bibliotecas Escolares
- n) Coordenador do Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP)

#### Artigo 24.º

##### **Recrutamento**

Todos os membros do Conselho Pedagógico exercem o cargo por inerência de funções.

#### Artigo 25.º

##### **Presidente**

1. O diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

Para além da coordenação de todas as atividades inerentes ao órgão a que preside, compete ainda ao presidente do conselho pedagógico:

- a) Elaborar a ordem dos trabalhos para as reuniões;
- b) Convocar todas as reuniões;

#### Artigo 26.º

##### **Competências**

Sem prejuízo de outras 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) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias de mandato.

#### Artigo 27.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.

##### **Conselho Administrativo**

#### Artigo 28.º

##### **Definição**

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

#### Artigo 29.º

##### **Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

#### Artigo 30.º

##### **Competências**

Sem prejuízo de outras 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 31.º

#### **Funcionamento**

- 1- O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
  
- 2- O conselho administrativo tem um mandato de quatro anos, coincidindo com o do diretor.

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

#### Artigo 32.º

#### **Definição**

1. São estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares no Agrupamento, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
  
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam:
  - 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.
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica no ensino básico e secundário;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. No agrupamento a coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas pelas seguintes estruturas:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Coordenação dos Diretores de Turma dos 2º, 3º ciclos e secundário regular/ cursos artísticos especializados e Coordenação de titulares de turma no 1º ciclo;
- c) Coordenação do ensino noturno;
- d) Coordenação dos cursos profissionais;
- e) Coordenação dos cursos de educação e formação; Percursos Curriculares Alternativos e Vocacionais
- f) Conselhos de turma/conselhos de ano no 1º ciclo
- j) Coordenação da Educação especial;
- n) Coordenação do Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP)

### Artigo 33.º

#### DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Os departamentos curriculares são estruturas que efetuando a articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. No Agrupamento existem os seguintes departamentos curriculares:

- a) **1º ciclo** constituído por docentes do grupo de recrutamento 110;
- b) **Matemática e Ciências Experimentais**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520, 530, 540, 550 e 999 (técnicas especiais, mecatrónica);
- c) **Línguas**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 220, 300, 310, 320, 330, 340 e 350;
- d) **Ciências Sociais e Humanas**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 200, 290, 400, 410, 420, 430 e 530 (secretariado)
- e) **Expressões**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 600, 620, 910, 920 e 999 (Técnicas Especiais: Dança; Língua Gestual Portuguesa);

3. São competências dos departamentos curriculares:

- a) Elaborar o seu regimento interno de funcionamento;
- b) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio da didática específica das disciplinas;

- d) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Colaborar na elaboração do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno do Agrupamento;
- k) Apresentar propostas ao conselho pedagógico, relativas à adoção dos manuais escolares;
- l) Proceder à inventariação das necessidades em equipamento, material didático e espaços específicos, assim como apresentar propostas ao diretor sobre a sua gestão;
- m) Definir critérios, a apresentar ao conselho pedagógico, para atribuição de serviço docente;
- n) Elaborar propostas ao diretor para o cargo de diretor de instalações;
- o) Elaborar todas as provas e exames necessários para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, assim como, quando necessário, elaborar também as respetivas matrizes e critérios de classificação.
- p) Elaborar, antes de cada ano letivo, a proposta de critérios de avaliação do seu departamento, a apresentar para aprovação em sede de conselho pedagógico.

4. Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos, nos termos da lei em vigor, em reunião dos respetivos departamentos.

5. Compete ao coordenador de departamento:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento e representá-los no conselho pedagógico;
- 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, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo e em data a fixar por este, um relatório do trabalho desenvolvido;
- h) Estimular a cooperação com outras escolas no que refere à partilha de recursos e dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- i) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores;
- j) Promover medidas de planificação e avaliação das necessidades do departamento.
- k) Por solicitação do diretor, pode o coordenador proceder ao acompanhamento da prática letiva dos docentes do seu departamento, facto esse que pode delegar no respetivo delegado de grupo de recrutamento e no coordenador de titulares de turma no caso do 1º ciclo.
- l) Participar na avaliação de desempenho dos docentes, nos termos previstos na lei.
- m) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular, nomeadamente as visitas de estudo;
- n) Colaborar, com o diretor, na conferência dos documentos das reuniões de avaliação no final de cada período letivo;
- o) Planificar, com a assembleia a que preside, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
6. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
7. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor, competindo a este, dar início imediato ao processo eleitoral correspondente.
8. Os coordenadores dos departamentos curriculares são coadjuvados nas suas funções por outros docentes designados por delegados de grupo de recrutamento e pelos delegados dos subdepartamentos dos 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade que integram o departamento;
9. Os departamentos curriculares definirão, em sede de regimento, os grupos de recrutamento, ou associações destes, a que corresponderá um delegado, sendo no departamento do 1º ciclo serão definidos os grupos de trabalho dos 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade e os respetivos delegados;
10. Aos grupos de recrutamento e aos respetivos delegados aplicam-se todas as normas previstas para os departamentos curriculares e para os coordenadores.

11. Os delegados são propostos pelos grupos de recrutamento ao respetivo coordenador, que emitindo parecer, levará essa proposta à consideração do diretor para eventual nomeação. No 1º ciclo os coordenadores dos delegados dos subdepartamentos, bem como os delegados são eleitos pelos professores que constituem o departamento curricular do 1º ciclo;

12. O coordenador de departamento é, por inerência, delegado do seu próprio grupo de recrutamento nos 2º, 3º ciclos e secundário;

13. As reuniões dos departamentos curriculares e dos grupos de recrutamento são convocadas pelo coordenador.

i) O delegado solicitará ao respetivo coordenador a marcação das reuniões do grupo de recrutamento / Grupos de trabalho no 1º ciclo;

14. A periodicidade das reuniões definidas no ponto anterior, assim como a forma de articulação entre o coordenador de departamento e os respetivos delegados de grupo de recrutamento são definidos em sede de regimento respeitando, no entanto, as seguintes normas:

i) Os departamentos curriculares têm uma reunião ordinária antes do início do ano letivo e outra no final do mesmo;

ii) Os grupos de recrutamento têm duas reuniões ordinárias por cada um dos períodos letivos;

15. No caso de um docente lecionar disciplinas que não correspondam ao seu departamento curricular, ou grupo de recrutamento de origem, ou então, lecione disciplinas correspondentes a mais do que um departamento curricular ou grupo de recrutamento, deverá clarificar com o diretor, qual ou quais, as reuniões em que deve participar.

16. O coordenador de departamento, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos membros do departamento curricular ou do um grupo de recrutamento, pode convocar reuniões destas estruturas com carácter extraordinário.

17. Os mandatos dos delegados de grupo de recrutamento têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do respetivo coordenador de departamento, podendo ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.

18. Para as atividades de coordenação de departamento, é atribuído a cada coordenador um crédito de cinco horas semanais, a incluir, sempre que possível, na sua componente não letiva.

.

19. Para as atividades de coordenação de grupo de recrutamento, é atribuído a cada delegado um crédito de duas horas semanais, a incluir, sempre que possível, na sua componente não letiva.

20. Sempre que possível, haverá lugar à acumulação dos créditos previstos nos números anteriores, no caso dos departamentos curriculares constituídos por mais do que 20 professores, pertencentes a mais do que 3 grupos de recrutamento.

## Artigo 34.º

**Coordenação dos cursos regulares e Artístico Especializado**

( 1º , 2º, 3º ciclos, Secundário e Artístico Especializado)

1. A coordenação dos cursos do ensino regular é assumida por um coordenador, que no exercício das suas funções se apoia na assembleia dos diretores de turma e nos conselhos de ano dos cursos do ensino regular.
2. A assembleia dos diretores de turma/ professores titulares de turma dos cursos do ensino regular é formada pelos diretores/ titulares de turma e coordenadores de todas as turmas dos respetivos cursos e dos respetivos anos de escolaridade
3. Compete à assembleia dos diretores de turma/ professores titulares de turma dos cursos do ensino regular:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo 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 de turma;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - f) 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;
  - g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
4. A assembleia dos diretores de turma dos cursos do ensino regular reunirá, ordinariamente, no início do ano letivo e antes de qualquer momento de avaliação.
5. Para além das reuniões ordinárias, o coordenador dos diretores de turma dos 2º, 3º e secundário e dos professores titulares de turma no 1º ciclo, convocará as reuniões que considere necessárias para o pleno exercício das suas competências.
6. Para apoiá-lo nas tarefas relativas à condução das reuniões, o coordenador é coadjuvado por um secretário nos termos que ficarem definidos no regimento do órgão.
7. Para o exercício das suas competências, o coordenador tem uma redução de quatro horas na sua componente não letiva.
8. Compete ao coordenador dos diretores de turma/ Titulares de turma dos cursos do ensino regular:

- a) Coordenar as atividades e presidir a assembleia dos diretores de turma/ano dos cursos do ensino regular articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas da assembleia que preside;
- c) Apresentar ao diretor, até ao dia quinze de Julho de cada ano, um relatório crítico, do trabalho desenvolvido;
- d) Representar a estrutura que coordena no conselho pedagógico;
- e) Colaborar com os diretores de turma dos cursos do ensino regular e serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas adequadas à realidade de cada turma;
- f) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma/ano dos cursos do ensino regular e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- g) Divulgar, junto dos diretores de turma/ano dos cursos do ensino regular toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- h) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma/ano;
- i) Apresentar, ao conselho pedagógico, projetos a desenvolver no âmbito interdisciplinar;
- j) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular, nomeadamente as visitas de estudo;
- k) Colaborar, com o diretor, na conferência dos documentos das reuniões de avaliação no final de cada período letivo;
- l) Planificar, com a assembleia a que preside, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

1- O coordenador do 1º ciclo é um professor titular de turma ou um professor com componente letiva ainda que parcial.

2- O mandato do coordenador deve ter a duração de quatro anos, sem prejuízo da mobilidade dos docentes prevista nos termos das disposições legais em vigor, podendo cessar a pedido do interessado ou por proposta, devidamente fundamentada, de pelo menos dois terços dos membros do conselho de docentes ou dos conselhos de Diretores de turma, carecendo sempre do parecer favorável do Conselho Pedagógico.

3- No Agrupamento existe um coordenador para cada um dos ciclos.

#### Artigo 35.º

#### **Coordenação dos cursos profissionais**

1. Dada a especificidade destes cursos, para lá do diretor de turma, o diretor designa um diretor de curso por cada curso a funcionar na escola.

## 2 Competências do coordenador:

- a) Receber e orientar os alunos da sua coordenação, conforme hora e dia, afixado no início do ano;
- b) Conferir e ratificar as classificações dos testes das várias disciplinas, assim como as pautas;
- c) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso;
- d) Orientar os alunos na elaboração do itinerário individual de formação;
- e) Executar e/ou coordenar a execução do previsto no Regulamento dos Cursos Profissionais;
- f) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  
- g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da área tecnológica;
  
- h) Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções. Nas reuniões de avaliação, o diretor de curso, nessa função, não tem direito a voto;
  
- i) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
  
- j) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da Formação em Contexto de Trabalho 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;
  
- k) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  
- l) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
  
- m) Manter atualizado o dossier de curso;
  
- n) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
  
- o) Entregar mensalmente, nos serviços administrativos, o mapa de assiduidade de cada professor/formador por turma;

3. O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
4. No caso de ausência prolongada do diretor de curso, o diretor procederá à sua substituição, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
5. Para o exercício das suas funções o diretor de curso tem direito a uma redução da componente letiva ou não letiva, nos termos da legislação em vigor.
6. A assembleia prevista no nº2 do artigo 36º é formada, para além dos diretores de turma, também pelos diretores de curso.
7. Para lá do diretor de turma e do diretor de curso, o diretor designará, ouvido o diretor de curso, e de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, o professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho.
8. Para o exercício das suas funções o professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente letiva ou não letiva, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 36.º

#### **Coordenação do ensino noturno**

1. Compete ao coordenador do ensino noturno:
  - a) Assegurar o funcionamento de todos os diferentes cursos, a nível pedagógico e administrativo;
  - b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
  - c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial;
  - d) Reunir com os coordenadores pedagógicos de turma e mediadores dos cursos de educação e formação para adultos, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros;
  - e) Colaborar com os diretores de curso relativamente às atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica.
  - f) Divulgar a hora e dia de atendimento dos coordenadores pedagógicos de turma, em local previamente estabelecido.

g) Organizar e gerir os cursos por módulos capitalizáveis e cursos de educação e formação para adultos no que diz respeito a todos os procedimentos exigidos pelo Sistema de Informação de Gestão Orçamental.

h) Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projetos no âmbito das novas oportunidades;

2. Dada à especificidade do ensino recorrente noturno, a generalidade das competências do diretor de turma são exercidas por coordenadores pedagógicos no ensino recorrente por módulos capitalizáveis e por mediadores nos cursos de educação e formação para adultos, designados pelo diretor, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.

3. São da competência dos coordenadores pedagógicos do ensino recorrente noturno, para além do estipulado por lei:

a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;

b) Divulgar a hora e dia de atendimento dos seus coordenados, em local previamente estabelecido.

c) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso.

d) Receber e orientar os alunos da sua coordenação, conforme hora e dia, afixado no início do ano.

e) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso.

f) Colaborar com os diretores de curso relativamente às atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, nomeadamente no que diz respeito aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica.

g) Colaborar com o coordenador dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;

h) Promover, junto dos professores da turma a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas no âmbito do ensino recorrente de nível secundário;

i) Manter permanentemente atualizado o registo de faltas

j) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.

4. Compete aos mediadores dos cursos de educação e formação para adultos, para além do estipulado por lei:

a) Colaborar com o representante da entidade formadora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos.

b) Orientar e desenvolver o diagnóstico e seleção dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica;

- c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos.
- d) Coordenar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- e) Manter atualizados os conteúdos do *dossier* do curso.
- e) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.
- f) Esclarecer os formandos sobre as características e funcionamento do curso.
- g) Orientar os formandos na elaboração do itinerário individual de formação.
- h) Marcar e presidir a reuniões mensais com todos os professores envolvidos em cada curso, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos

#### Artigo 37.º

##### **Conselhos de turma (2º,3º ciclos e Secundário)**

1. O conselho de turma assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
2. O conselho de turma tem a seguinte composição:
  - a) O diretor da turma e todos os restantes professores da turma.
  - b) O professor do apoio educativo, se necessário.
3. O diretor de turma/ coordenador de anos é designado anualmente pelo diretor e preside a todas as reuniões de turma/ano
4. Aos professores da turma e ao conselho de turma compete:
  - 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 os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos 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) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

- i) Desenvolver iniciativas de projetos de turma, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação desses projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os princípios do projeto educativo da escola;
- k) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;
- l) Propor aos órgãos do agrupamento com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
- m) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- n) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
- o) Solicitar a avaliação especializada, caso seja necessário;
- p) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;
- q) Propor os alunos para os quadros de valor e excelência, de acordo com o regulamento elaborado pelo conselho pedagógico.

8. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, competindo-lhe:

- a) Assegurar a articulação entre os professores de turma e 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;
- f) Apresentar ao diretor, até quinze de Julho de cada ano um relatório do trabalho desenvolvido;
- g) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- h) Comunicar aos encarregados de educação, em impresso próprio, a hora e o dia de atendimento;
- i) Verificar as faltas de presença do aluno e arquivá-las na pasta da turma;
- j) Receber e apreciar as justificações de falta dos alunos, para os devidos efeitos legais;

- k) Comunicar aos encarregados de educação, por escrito, quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas do total permitido;
- l) Conferir toda a documentação no final de cada reunião de avaliação;
- m) Decidir sobre as propostas dos alunos, delegado e subdelegado de turma, para realização de reuniões de conselho de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, nos termos da legislação em vigor;
- n) Conferir o preenchimento dos termos correspondentes às disciplinas terminais do ensino secundário.
- o) Elaborar e manter atualizado o plano curricular de turma.

5. Sempre que a ausência de um membro do Conselho de Turma, em reunião de avaliação, for imprevista, a mesma será adiada por vinte e quatro ou quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos os seus elementos. Se a ausência for presumivelmente longa, o conselho de turma reunirá com os restantes membros, devendo o diretor tomar providências para fazer chegar, ao diretor de turma, a avaliação correspondente ao professor em falta. Se a ausência for do diretor de turma, o diretor nomeará um substituto.

6. A decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.

i) As decisões do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

ii) No caso de recurso à votação, e segundo as prescrições do código do procedimento administrativo, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.

iii) As deliberações só podem ser tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

7. A elaboração da ata do conselho de turma é da competência de um professor secretário, designado anualmente pelo diretor de entre os professores da turma, e nela deverão constar todas as informações pertinentes relativas à reunião.

8. As decisões do conselho de turma terão que ser ratificadas pelo diretor.

9. Os conselhos de turma reúnem, ordinariamente, antes do início do ano letivo e após o final de cada um dos três períodos escolares. Extraordinariamente reúnem, sempre que necessário.

10. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no código do procedimento administrativo sobre garantias de imparcialidade.

11. O Conselho de Turma reúne ordinariamente quatro vezes por ano: no início de cada ano letivo para planificação e no final de cada período para avaliação dos alunos
12. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente por convocatória da Diretora, do Diretor de Turma ou a pedido do representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique
13. A convocação e anúncio das reuniões devem incluir a ordem de trabalhos e deve ser feita com, pelo menos, 48 horas de antecedência, exceto em situações de absoluta urgência e de carácter extraordinário, podendo a referida convocatória ser feita com 24 horas de antecedência.

#### Artigo 38.º

##### **Recurso das decisões do conselho de turma /Conselhos de ano**

1. Compete ao diretor mandar proceder à afixação das pautas, que deverão mencionar a data da sua publicação.
2. A partir dessa data, pode o encarregado de educação ou o aluno maior de 18 anos, apresentar o respetivo recurso, nos termos previstos pela legislação em vigor.
3. Cabe ao diretor indeferir o pedido por falta de fundamentação ou por ter sido entregue fora de prazo, ou então, convocar novo conselho de turma para apreciação do recurso.
4. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua decisão, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico que aprecia o processo e decide.
5. O encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico Delegado Regional de Educação do Algarve / Direção de Serviços da Região Algarve, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.
6. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### Artigo 39.º

##### **Conselho de turma dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)**

A esta estrutura aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido nos artigos 36.º e 37.º do presente regulamento com as seguintes alterações:

1. As reuniões da equipa pedagógica dos cursos de educação e formação de adultos (EFA) devem ter uma frequência mensal e devem estar definidas no cronograma do curso. No entanto e, por questões de operacionalização dos horários dos docentes, estas reuniões podem ter uma

frequência bimensal em articulação com as horas dedicadas à área de portefólio reflexivo de aprendizagens.

2. A avaliação destes cursos será regulamentada de acordo com o previsto na lei em vigor.

#### Artigo 40.º

##### **Conselho de turma dos Cursos Profissionais**

A esta estrutura aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido nos artigos 36.º e 37.º do presente regulamento com as seguintes alterações:

1. As reuniões a realizar neste tipo de cursos, salvo as previstas para o final de curso, servem para acompanhar o processo de ensino e aprendizagem.

2. A avaliação destes cursos será regulamentada de acordo com o previsto na lei em vigor.

3. Em casos de situações disciplinares será aplicado o disposto no estatuto do aluno em vigor.

#### Artigo 41.º

##### **Conselho de turma dos cursos de educação e formação de jovens (CEF)**

A esta estrutura aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido nos artigos 36.º e 37.º do presente regulamento que serão apresentadas em anexo.

##### **Serviços Técnico-Pedagógicos**

#### Artigo 42.º

##### **Serviços de psicologia e orientação**

É uma estrutura especializada que visa acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino e aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida, pelo que inclui a vertente de orientação escolar e profissional.

Estes serviços atuam em estreita articulação com outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de Ação Social Escolar e os de apoio de saúde escolar.

## Artigo 43.º

**Composição e competências**

1. O serviço de psicologia e orientação é constituído, de acordo com a legislação, por psicólogos designados nos termos da lei.
2. A nível psicopedagógico compete ao serviço de psicologia e orientação:
  - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Colaborar com os educadores e professores na identificação e análise das causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global das situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) Colaborar com os restantes intervenientes no processo educativo na elaboração de planos educativos individuais (nomeadamente no que se refere à avaliação técnico-pedagógico) e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
  - e) Colaborar com os educadores e professores na articulação de modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
  - f) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.
3. A nível de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete-lhes, designadamente:
  - a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento;
  - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação médica e socioeducativa dos jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
  - e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;

g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

4. A nível da orientação escolar e profissional, compete-lhes, designadamente:

a) Apoiar os alunos no processo do desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;

c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;

e) Colaborar com outros serviços, designadamente o Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;

f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

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

#### Artigo 44.º

##### **Funcionamento**

1. O diretor providenciará o local de funcionamento e a sua correta instalação, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.

2. O psicólogo dará conhecimento à comunidade educativa em locais apropriados do regime e plano de atividades calendarizados.

#### Artigo 45.º

##### **Núcleo de apoio educativo**

É uma unidade especializada, de apoio a nível local e abrange todo o sistema de educação e ensino não superior. Desenvolve a sua ação orientada por objetivos definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.

## Artigo 46.º

**Composição, atribuições e funcionamento**

1. Estes serviços serão assegurados por docentes qualificados para o efeito nos termos da lei, de acordo com as necessidades do Agrupamento e o disposto na legislação sobre apoio educativo.
2. São atribuições destes serviços:
  - a) Apoiar o processo de integração de alunos com necessidades educativas especiais, envolvendo alunos, família e professores;
  - b) Promover a articulação de serviços e recursos facilitadores da integração social de jovens com necessidades educativas especiais e proceder ao encaminhamento destes jovens para as respostas educativas consideradas mais adequadas;
  - c) Articular a sua ação com outros serviços especializados de forma a viabilizar o processo de avaliação, elaborar o Programa Educativo Individual, definir medidas do Regime Educativo Especial, proceder ao seu acompanhamento e realizar Apoio Pedagógico Personalizado, quando tal for considerado necessário;
  - d) Prestar apoio a alunos com Necessidades Educativas Especiais e seus Professores, na utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio;
  - e) Proceder às Adequações Curriculares Individuais e/ou currículo Específico Individual de alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - f) Colaborar em ações comunitárias destinadas a prever e eliminar o absentismo sistemático.
3. O diretor providenciará o local de funcionamento e a sua correta instalação, garantindo a prestação de apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.

## Artigo 47.º

**Biblioteca Escolar**

A biblioteca escolar (BE) constitui um dos sectores mais importantes de um estabelecimento de ensino. A sua missão tem como princípios orientadores os definidos no Manifesto da UNESCO e na Declaração Política da IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*) sobre as Bibliotecas Escolares, nomeadamente, o desenvolvimento, nos alunos, de competências para a aprendizagem ao longo da vida, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis. Os seus objetivos deverão ter em conta os domínios prioritários estabelecidos no projeto educativo da escola.

Deste Serviço fazem parte todas as bibliotecas escolares do Agrupamento (Tomás Cabreira, Dr Joaquim Magalhães, S. Luís e Bom João, Culatra).

Na BE encontram-se guardados, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (livros, vídeos, revistas, DVD, etc.) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades letivas, quer para atividades curriculares não disciplinares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

São objetivos da biblioteca escolar:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículos do Agrupamento
- b) Possibilitar a democratização do acesso às fontes do conhecimento;
- c) Facultar as condições básicas para uma aprendizagem contínua e autónoma dos alunos;
- d) Criar e manter o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem ao longo da vida;
- e) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- f) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza do suporte;
- g) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e as oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- h) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- i) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão do agrupamento;
- j) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- k) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

#### Artigo 48.º

#### **Composição**

A organização e gestão das BEs pertence a uma equipa educativa, constituída pelo professor bibliotecário coordenador, e da qual fazem parte o número de professores previstos na lei e funcionários adstritos.

Esta equipa, designada pelo diretor, deverá ter competências nos domínios pedagógico, da gestão de projetos, da gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

## Artigo 49.º

**Competências do professor bibliotecário/coordenador**

1. Compete ao professor bibliotecário, como coordenador:

- a) Assegurar serviço de biblioteca a todos os alunos;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos projetos curriculares;
- c) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos a ela afetos;
- d) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental do agrupamento;
- e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas dos professores e dos alunos;
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia de informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com as estruturas do agrupamento;
- h) Apoiar as atividades livres, extracurriculares e incluídas no plano de atividades de enriquecimento curricular incluídas no projeto educativo e no plano de atividades;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- j) Implementar processos de avaliação dos serviços;
- k) Representar a BE no Conselho Pedagógico;
- l) Ser ouvido aquando da nomeação ou afastamento de funcionários adstritos ao serviço e na definição do horário de funcionamento da BE.

2. Compete à equipa:

a) Colaborar:

- I) na planificação e organização de atividades;
- II) na formação de utilizadores;
- III) na gestão do fundo documental;
- IV) na promoção das literacias;
- V) no cumprimento das regras e normas de biblioteconomia;
- VI) na atualização e conservação do catálogo da BE;

VII) na elaboração de um regulamento específico da BE, que constitui um documento próprio anexado ao presente regulamento, no plano de atividades e no relatório anual de atividades da BE.

b) Zelar pelo cumprimento do estipulado no regulamento específico das BEs;

Artigo 50.º

### **Funcionamento**

1. O acesso às BEs é livre e gratuito para todos os membros da comunidade educativa, podendo a ela recorrer elementos exteriores à escola, após autorização para o efeito.

2. O horário, as normas de funcionamento e as condições de utilização das BEs são definidos no regulamento específico da BE e divulgados a toda a comunidade.

## **CAPÍTULO III**

### **REGIME DE FUNCIONAMENTO**

Artigo 51.º

#### **Oferta Curricular**

1. A oferta curricular abrange todos os cursos e modalidades de formação no ensino básico e secundário, quer em regime diurno quer em noturno, dando particular ênfase aos cursos que tenham forte componente artística e/ou tecnológica.

2. No final de cada ano letivo, o diretor, depois de ouvido o conselho pedagógico, definirá a proposta, em termos de rede escolar, da oferta curricular do Agrupamento, assim como das suas várias modalidades formativas.

Artigo 52.º

#### **Recursos educativos e culturais**

De acordo com a definição apresentada na lei de bases do sistema educativo, constituem recursos educativos, todos os meios materiais utilizados para a conveniente realização da atividade educativa.

Porém, os equipamentos educativos não podem ser definidos apenas em função das necessidades e exigências da escola curricular, mas também em função de uma escola que se pretende cultural de acordo com os princípios definidos no seu projeto educativo.

1. São recursos educativos e culturais privilegiados a exigirem especial atenção, os clubes, as comissões e as associações ou grupos afins.

2. Podem ser criados clubes, comissões, associações ou grupos afins, desde que se insiram nos objetivos do projeto educativo do agrupamento, por iniciativa de qualquer grupo ou elemento da comunidade escolar.

*i)* A criação prevista anteriormente, com exceção dos recursos legalmente estabelecidos, como sejam a associação de pais e encarregados de educação e a associação de estudantes, carece obrigatoriamente do parecer favorável do conselho pedagógico.

*ii)* Em presença do parecer referido anteriormente, poderá o diretor autorizar o início das respetivas atividades.

3. Cada clube, associação, comissão ou grupo, existente ou a criar, deve dispor de um projeto que, entre outros, clarifique os seguintes aspetos:

*a)* Nome ou título que o identifique no conjunto da organização escolar;

*b)* Responsáveis;

*c)* Objetivos pedagógicos, didáticos e educativos propostos;

*d)* Público-alvo;

*e)* Atividade(s) a desenvolver;

*f)* Regras de admissão e exclusão dos aderentes.

4. As atividades previstas no âmbito do estabelecido neste artigo são de frequência livre mas, uma vez inscritos, os alunos são obrigados a frequentá-las.

*i)* Aos alunos inscritos deverá aplicar-se o regime de faltas adequado de acordo com as regras de exclusão propostas pela coordenação do projeto.

5. As atividades a desenvolver pelos clubes, associações, comissões e grupos afins, integram obrigatoriamente o plano anual de atividades do agrupamento;

6. Os horários de funcionamento e organização das atividades da responsabilidade dos clubes, associações, comissões e grupos afins, deverão ser fixados anualmente, de acordo com a disponibilidade dos elementos envolvidos nos respetivos projetos;

7. Os responsáveis pelos projetos deverão organizar e divulgar a calendarização de modo a que as atividades possam ter início na segunda semana de Outubro;

8. Os responsáveis pelos clubes, associações, comissões e grupos afins deverão apresentar, anualmente, ao diretor e ao conselho pedagógico, um relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

#### Artigo 53.º

##### **Horários escolares**

1. No final de cada ano letivo, o diretor, depois de ouvir o conselho pedagógico, definirá o horário de funcionamento do Agrupamento para o ano letivo seguinte, tendo em consideração os seguintes critérios:

*a)* As atividades letivas desenvolvem-se de segunda a sexta-feira;

*b)* Inexistência de tempos desocupados nos horários;

- c) Distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das disciplinas.
- d) Distribuição horária semanal que permita, sempre que possível, a todas as turmas a funcionar em regime diurno, ter pelo menos, uma manhã e/ou uma tarde livres.
- e) Distribuição da carga horária letiva semanal de forma equitativa, no que respeita ao 1º ciclo.

#### Artigo 54.º

##### **Constituição de Turmas**

1. Para além das normas legais em vigor e dos critérios que o conselho pedagógico entenda definir, a constituição de turmas, no regime diurno, respeitará as seguintes regras:

- a) Atendendo às condições curriculares, à necessidade de utilização de salas específicas e ainda à conseqüente gestão horária dos espaços, todas as turmas são constituídas por um número de alunos que respeite o previsto nos normativos aplicáveis.
- b) Caso se justifique, o agrupamento poderá proceder à seleção de alunos de acordo com critérios, para além daqueles que estão regulamentados, a definir pelo conselho pedagógico e cuja adequação pelos alunos será verificada numa entrevista de orientação vocacional.
- c) Nas turmas com alunos com necessidades educativas especiais o número total de alunos respeitará o previsto nos normativos aplicáveis.
- d) Os alunos retidos devem ser integrados de acordo com os critérios definidos pela legislação em vigor e pelo conselho pedagógico;
- e) No caso em que alunos, retidos em alguma disciplina, não consigam encontrar horário para a mesma, que seja compatível com o horário da turma do ano de escolaridade para o qual transitaram, deverão ter prioridade, se manifestarem esse interesse, no acesso aos apoios educativos.
- f) Caso não haja indicações em contrário, deve ser mantida a continuidade dos alunos na mesma turma;
- g) O desdobramento de turmas reger-se-á pelos normativos aplicáveis e este dependerá das condições específicas de instalações e equipamento, constantes da proposta fundamentada, que o grupo disciplinar em causa faça ao conselho pedagógico.
- h) A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior aos previstos, carece de autorização nos termos da lei em vigor.

#### Artigo 55.º

##### **Avaliação dos alunos do ensino regular critérios**

1. Para além do estipulado nos normativos em vigor, serão respeitados os seguintes aspetos:

a) Os critérios de avaliação elaborados pelos departamentos curriculares devem ser expressos de uma forma clara e objetiva de forma a tornar o processo de avaliação legível para os alunos e respetivos encarregados de educação.

b) Os critérios de avaliação são de aplicação obrigatória.

c) O conselho pedagógico procederá à compilação dos critérios de avaliação, em documento único, que ficará disponível para consulta nos diversos serviços do agrupamento, nomeadamente nas salas de professores e nas salas de diretores de turma, nas bibliotecas escolares, reprografias, e para entrega, entre outros julgados devidos, às associações de pais e encarregados de educação e à associação de estudantes;

d) Após a aprovação no conselho pedagógico, os critérios de avaliação devem ser claramente explicados aos alunos, em situação de aula, por cada professor.

2. Para além do estipulado nos normativos em vigor, serão tomados em consideração os seguintes aspetos:

a) A avaliação tem carácter sistemático e contínuo;

b) A avaliação formativa consiste na recolha e tratamento, com carácter sistemático e contínuo, dos dados relativos aos vários domínios da aprendizagem que revelam os conhecimentos e competências adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como as destrezas dominadas;

c) A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento dos conhecimentos e competências, capacidades e atitudes do aluno, no final de um período de ensino e de aprendizagem, tomando por referência os objetivos fixados para o ensino secundário e para as disciplinas que o integram.

d) Para efeitos de formalização da avaliação sumativa, o conselho de turma reunirá no final de cada período letivo, a fim de decidir sobre a classificação a atribuir ao aluno em cada disciplina.

e) O resultado da avaliação sumativa é expresso de forma qualitativa, em cada disciplina, no 1º ciclo, com exceção da disciplina de Português e Matemática no 4º ano, que é de forma quantitativa na escala de 1 a 5, de acordo com os dispositivos legais.

f) O resultado da avaliação sumativa é expresso, em cada disciplina, de forma quantitativa, na escala de 1 a 5 .

g) O resultado da avaliação sumativa é expresso, em cada disciplina, de forma quantitativa, na escala de 0 a 20 valores, no ensino secundário regular.

- h) As provas de avaliação formativa traduzem-se de forma descritiva;
- i) As provas de avaliação sumativa traduzem-se de forma descritiva sem prejuízo de eventual indicação quantitativa, numa escala de 0 a 20 valores, como estratégia pedagógica e didática de habituação dos alunos a futuros exames;
- j) As provas de avaliação sumativa podem conter a indicação da cotação das perguntas, sempre que o docente considerar que tal medida é profícua ao processo ensino e aprendizagem.
- k) O aluno só excepcionalmente deve realizar mais do que uma prova de avaliação escrita por dia;
- l) As provas de avaliação sumativa, são corrigidas e devolvidas aos alunos em espaço de aula, e em tempo oportuno, não excedendo os quinze dias após a sua realização.

#### Artigo 56.º

##### **Avaliação dos alunos dos cursos profissionais**

A avaliação dos alunos dos cursos profissionais será efetuada nos termos da lei e de acordo com o seu próprio regulamento específico, que constitui um documento próprio, anexado ao presente regulamento.

#### Artigo 57.º

##### **Avaliação dos alunos dos cursos de educação e formação**

A avaliação dos alunos dos cursos de educação e formação será efetuada nos termos da lei e como previsto no estabelecido para este tipo de cursos pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. em particular no documento *Guia de Orientações*.

#### Artigo 58.º

##### **Avaliação dos alunos do ensino recorrente por módulos capitalizáveis**

A avaliação sumativa inclui: a avaliação na modalidade de frequência presencial e na modalidade de frequência não presencial. A avaliação sumativa na modalidade de frequência não presencial aplica-se, em cada disciplina, aos alunos inscritos nesta modalidade de

frequência, bem como aos alunos na modalidade de frequência presencial, como avaliação de recurso, para efeitos de capitalização dos módulos em atraso.

Para além do estipulado na lei, e no que respeita ao regime não presencial, serão respeitadas as seguintes normas

- a) As provas de avaliação são realizadas nos períodos previstos na legislação em vigor em datas a fixar pelo agrupamento;
- b) As provas orais são realizadas no prazo de cinco dias úteis, após a fixação dos resultados obtidos na avaliação escrita.
- c) A falta a estas provas implica a atribuição de zero valores na referida prova, salvo se devidamente justificada junto do órgão de gestão;
- d) O professor corretor registará as classificações no livro de termos e na pauta num prazo máximo de oito dias úteis após a realização da prova;

#### Artigo 59.º

#### **Avaliação dos alunos do ensino dos cursos de educação e formação de adultos/ Formações Modulares**

1. A avaliação sumativa tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.
2. Para além do estipulado na lei, deverão ser respeitadas as seguintes normas, para os cursos EFA (Educação e formação de adultos) de nível secundário:
  - a) Ser diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza e características da formação e dos formandos.
  - b) O portefólio reflexivo de aprendizagens, que retrata o percurso de aquisição de competências do candidato, pode ter diversos formatos, digitais, papel e outros.
  - c) Para o adulto obter a certificação tem de ter validado, pelo menos, duas competências em cada UC/UFCD (Unidades de competência/Unidade de Formação de Curta Duração). No entanto, deverá percorrer todas as UC/UFCD, respeitando as cerca de 12 horas de trabalho/formação estipuladas para cada competência.
  - d) No final do curso, o formando fará uma apresentação pública, com carácter reflexivo, do trabalho desenvolvido ao longo dos 2 anos.

## Artigo 60.º

**Faltas dos alunos****Conceito de falta**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Em todos os cursos a ausência do aluno a cada bloco de 45 minutos corresponde a uma falta, sendo registadas tantas faltas, quantos os blocos de 45 minutos que correspondam à aula.
  - a) Todas as faltas que carecem do preenchimento de um documento de registo de ocorrência disciplinar/material, sendo o seu preenchimento obrigatório.
  - b) O documento previsto no ponto anterior é enviado, com o máximo de brevidade, para o diretor de turma ou professor titular de turma.

## Artigo 61.º

**Faltas justificadas e faltas injustificadas**

1. São consideradas justificáveis, 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 previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

2. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma.

As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos dos números anteriores;

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;

e) o aluno se apresenta sem o material didático três aulas consecutivas, sendo registada como falta injustificada.

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

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

5. As faltas são justificadas pelos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Diretor de Turma ou ao professor titular da turma.

6. Justificação de faltas:

a) a justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos da mesma na caderneta escolar ou atestado médico consoante a durabilidade da ausência.

b) as entidades que determinarem a falta do aluno devem emitir, quando solicitadas, declaração justificativa da mesma.

c) a justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma.

d) a não aceitação da justificação apresentada deverá ser devidamente fundamentada.

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

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;

b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

8. Quando for atingido metade dos limites de faltas previsto no número anterior, os pais e Encarregados de Educação do aluno ou o aluno quando maior de idade são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma com o objetivo de se alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

9. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao agrupamento, e sempre que a gravidade especial o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco será informada.

#### Artigo 62.º

##### **Faltas às aulas de Apoio ou a atividades complementares**

1. Sempre que o número de faltas injustificadas ultrapasse o dobro do número de tempos letivos semanais previsto para o apoio ou atividade complementar, o aluno é excluído da frequência, mediante proposta dirigida ao diretor, efetuada pelo conselho de turma ou pelo professor responsável pela lecionação do apoio ou pela realização da atividade, sendo, desse facto, dado

o devido conhecimento, pelo diretor de turma, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando este for maior.

#### Artigo 63.º

##### **Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontra impossibilitado de estar presente onde decorre a aula de educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### Artigo 64.º

##### **Faltas ao abrigo do regime jurídico do trabalhador estudante**

1. A concessão do estatuto de trabalhador estudante apenas será atribuída mediante apresentação dos comprovativos previstos nos normativos aplicáveis.
2. O aluno trabalhador estudante é obrigado a justificar as faltas dadas, sob pena de, no ensino secundário regular e artístico de Ihe ser aplicado o previsto no Artigo 69º do presente regulamento e de, no ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis transitar para o regime de frequência não presencial.
3. Em nenhum caso a concessão do estatuto de trabalhador estudante dispensa o aluno do cumprimento do respetivo plano de estudos, designadamente no que respeita aos Cursos Profissionais e de Educação e Formação.

#### Artigo 65.º

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas prevista no artigo 63º, no seu ponto 7, pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem definidos em conselho pedagógico.

2. Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 63º, no seu ponto 7, pode dar também lugar à aplicação das medidas definidas em Conselho pedagógico 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.

#### Artigo 66.º

##### **Regime disciplinar**

##### **Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas disciplinares corretivas e as medidas 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 das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares corretivas assumem uma natureza eminentemente cautelar.

São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

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

e) A mudança de turma.

4. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, e nos termos da lei revestem as seguintes formas:

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.

f) O procedimento disciplinar concernente às medidas disciplinares sancionatórias encontra-se regulado nos Arts. da Lei 28º a 33º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

#### Artigo 67.º

##### **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar 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 assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno do Agrupamento.

3. Estas atividades serão realizadas no estrito cumprimento do ponto 2 do artigo 26º da Lei 51/2012 nas alíneas c) e d).

4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do agrupamento, designadamente, através do diretor de turma.

5. 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 68.º

**Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

1. 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, traduz-se na proibição do aluno que desenvolva comportamento passível de ser qualificado como infração disciplinar grave, em aceder a certos espaços escolares ou em utilizar certos materiais e equipamentos.
2. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos é determinado pelo diretor, depois de ouvido o diretor de turma.
3. A aplicação e posterior execução, da medida corretiva de 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, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

## Artigo 69.º

**Competência para a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do 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 a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. 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.
3. 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 79.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma.
4. 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 das medidas disciplinares sancionatórias referidas nos números 2 ou 3 são executadas, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e

acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas

5. 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.

6. As faltas dadas pelo aluno decorrentes da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola são qualificadas como faltas injustificadas.

7. 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 79.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8. 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 79.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.

9. 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.

10. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 79.º, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.~

#### .Artigo 70.º

#### **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma 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

e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

a) Na prossecução da competência suprarreferida o diretor de turma conta com a colaboração dos serviços de psicologia e orientação escolar e do núcleo de apoio educativo que, no âmbito das suas competências, procederão à identificação das necessidades educativas do aluno.

#### Artigo 71.º

##### **Recurso hierárquico**

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 1 do artigo 75.º

#### Artigo 72.º

##### **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

## Artigo 73.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 definidos no 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 número um do presente artigo, 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 74.º

**Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento, pelo património , pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## Artigo 75.º

**Papel 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 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 76.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, desde que, 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 respetiva ata.
  - a) As propostas ou decisões referidas no número anterior, consideram-se ratificadas pelo conselho de turma com a respetiva aprovação da ata, salvo se nesta constar o contrário.
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 aquela que a lei determinar.

## Artigo 77.º

**Responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação**

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais 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 no agrupamento;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos da lei em vigor, nomeadamente do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida do agrupamento;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da comunidade educativa;

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer no agrupamento sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar o agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o agrupamento 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 no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados, nos termos previstos na lei em vigor.

#### Artigo 78.º

##### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência no agrupamento sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos

em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo agrupamento, das atividades de integração no agrupamento 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.

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 a aplicação de outras medidas previstas na lei em vigor.

5. 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.

#### Artigo 79.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, nos termos da lei em vigor, 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.

#### Artigo 80.º

##### **Convocatórias de reuniões**

1. As convocatórias das reuniões de professores e funcionários são afixadas, respetivamente, nos painéis da sala de professores e no do pessoal não docente, e, preferencialmente e, sempre que possível, enviadas a cada um dos convocados através do serviço de correio eletrónico do agrupamento.

2. As convocatórias são afixadas ou enviadas por correio eletrónico, com pelo menos, 48 horas de antecedência.

j) Caso se trate de reunião extraordinária o prazo da convocatória será de, pelo menos, 24 horas de antecedência e feita pelo meio mais expedito, com confirmação da tomada de conhecimento.

3. Todas as reuniões devem ser convocadas de acordo com os regimentos das estruturas a que dizem respeito.

4. As convocatórias dirigidas aos alunos serão lidas na sua presença na sala de aula.

5. São consideradas como, obrigatórias, todas as reuniões convocadas pelo presidente do conselho geral, pelo diretor, pelos coordenadores de departamento curricular, pelos delegados dos grupos de recrutamento, pelos coordenadores do ensino regular, do ensino recorrente, dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação e pelos mediadores dos cursos EFA.

#### Artigo 81.º

##### **Visitas de estudo**

As visitas de estudo são consideradas estratégias pedagógicas/didáticas conducentes ao aprofundamento dos saberes, da cultura e ao desenvolvimento de competências. Por isso são um complemento das atividades curriculares, que terão em conta os conteúdos programáticos de uma ou mais disciplinas e a função lúdica indispensável à formação dos jovens em contextos educacionais diversificados.

1. Compete aos conselhos de turma, elaborar o plano das visitas de estudo e apresentá-lo, através do diretor de turma, ao respetivo coordenador de curso para posterior análise em conselho pedagógico.

2. Cada proposta de visita de estudo deve enquadrar-se naquilo que a lei define e nos parâmetros gerais, a seguir enunciados, devendo o respetivo regulamento ser elaborado, na especialidade, anualmente, pelo conselho pedagógico.

#### Artigo 82.º

##### **Parâmetros gerais do regulamento das visitas de estudo**

1. A organização das visitas de estudo é da responsabilidade dos professores responsáveis e dos professores intervenientes, com o envolvimento dos alunos.

2. Os professores devem informar os alunos das regras de conduta a seguir fora do ambiente escolar, bem como dos objetivos da visita de estudo como complemento das atividades normais da sala de aula.

3. Deverá incentivar-se a participação dos alunos na elaboração do projeto das visitas de estudo e da sua execução.

4. Para os alunos que não integram a visita de estudo, as aulas decorrem normalmente, não podendo, todavia, ser lecionados conteúdos novos.

5. Os professores envolvidos na visita deverão definir tarefas para os alunos não participantes.

6. Para cada grupo de quinze alunos haverá um professor acompanhante.
7. Todas as visitas de estudo deverão ser planificadas e apresentadas, ao respetivo coordenador de curso, até ao final do primeiro período escolar.
8. O projeto da visita de estudo utilizará impresso próprio e integrará roteiro e calendarização pormenorizados, objetivos da visita, atividades previstas, lista dos alunos e identificação do(s) professor(es) responsáveis e dos professores participantes na visita e autorizações dos encarregados de educação.
9. O projeto da visita de estudo carece de aprovação do diretor após parecer favorável do conselho pedagógico.
10. O professor responsável pela visita de estudo entregará ao diretor, até dez dias úteis antes da data da realização da visita, todas as alterações ou confirmações em falta, assim como o pedido de passagem de credenciais para entregar nas entidades e locais a visitar.
11. Compete ao professor responsável pela visita de estudo fazer junto do Serviço de Ação Social Escolar as diligências necessárias para que a visita se possa concretizar nos termos legalmente previstos.
12. Nos dez dias úteis posteriores à realização da visita, o professor responsável apresentará ao diretor um relatório da visita de estudo, em impresso próprio, em que serão discriminadas a consecução dos objetivos preconizados, as atividades desenvolvidas e eventuais ocorrências anómalas.
13. Sempre que possível, o diretor, ouvido o conselho administrativo, providenciará de modo a que os encargos de transporte e alojamento, dos professores envolvidos nas visitas de estudo lhes sejam assegurados.
14. Aos professores envolvidos em visitas de estudo, será sempre assegurado que essas atividades contarão como serviço letivo efetivamente prestado.
15. O regulamento das visitas de estudo constitui um documento próprio, anexado ao presente regulamento.

#### Artigo 83.º

#### **Saídas ao exterior**

As visitas ao exterior são um meio pedagógico integrado nas atividades curriculares, cujos objetivos dependem dos conteúdos programáticos de uma ou mais disciplinas e que comprovadamente contribuem para o desenvolvimento de competências definidas.

1. São consideradas visitas ao exterior, todas as atividades que se desenvolvam para além dos espaços físicos das escolas do agrupamento, dentro do horário letivo e do concelho de Faro, quer envolvam deslocação em transporte, ou não.

2. Cada proposta de saída ao exterior deve enquadrar-se naquilo que a lei define e nos parâmetros gerais, a seguir enunciados, devendo o respetivo regulamento ser elaborado, na especialidade, e aprovado, anualmente, pelo conselho pedagógico.

#### Artigo 84.º

##### **Parâmetros gerais do regulamento das saídas ao exterior**

1. A planificação das saídas ao exterior é da responsabilidade do professor da disciplina, que a propõe com a participação dos alunos.
2. Os professores devem informar os alunos das regras de conduta a seguir fora do ambiente escolar, bem como dos objetivos da atividade como complemento das atividades normais da sala de aula.
3. Para os alunos que, justificadamente, não integrem a atividade, o professor responsável deve providenciar uma planificação de atividades que o aluno poderá fazer no espaço escolar, dentro do horário letivo, sob a supervisão de um professor em atividades de ocupação plena de tempos escolares
4. Para cada grupo de quinze alunos haverá um professor acompanhante.
5. Todas as propostas de saídas ao exterior deverão ser apresentadas ao diretor, com uma antecedência mínima de 48 horas.
6. A proposta da visita da saída ao exterior utilizará impresso próprio e integrará o local/hora da deslocação, atividades previstas, lista dos alunos e identificação do(s) professor(es) responsáveis e dos professores participantes na visita e autorizações dos encarregados de educação.
7. A proposta de saída ao exterior carece, sempre da aprovação do diretor.
8. O regulamento das saídas ao exterior constitui um documento próprio, anexado ao presente regulamento.
- 9- O número de professores que se desloquem em visita estará de acordo com o ponto 5 do Despacho nº 28/ME/91, de 28 de Março, 1 docente por cada 10 alunos no 1º e 2º ciclos e um docente por cada 15 alunos no 3º ciclo do ensino básico e secundário, podendo no 1º ciclo cada turma contar com o professor titular e um assistente operacional..
- 10- A autorização para deslocação para fora do território nacional deve constar de documento escrito, datado e com a assinatura de quem exerce o poder paternal, legalmente certificada, conferindo ainda, quando seja este o caso, poderes de acompanhamento por parte de terceiros, devidamente identificados.
- 11 - Desde que o progenitor que assine a autorização de saída/deslocação do menor faça prova de que o exercício do poder paternal lhe foi judicialmente confiado, nada obsta a que este se desloque sem autorização de ambos os pais.

## CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Comunidade educativa, em geral

##### Artigo 85.º

##### **Conceito**

Entende-se como comunidade educativa, os alunos, os pais e os encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas do agrupamento, as autarquias locais, as entidades com as quais o Agrupamento estabelece protocolos de colaboração e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

##### Artigo 86.º

##### **Direitos e deveres**

1. Constituem direitos de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Ser respeitado e tratado condignamente;
- b) Ter acesso a documentação emanada do ministério da educação e de outros organismos com repercussão na sua atividade escolar e profissional;
- c) Ser apoiado e dispor de meios indispensáveis ao exercício da respetiva atividade, pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica;
- d) Intervir, de forma democrática, dentro das estruturas do agrupamento, para a melhoria das condições do ensino e da educação;
- e) Conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração e das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica, em tempo útil;
- f) Conhecer, em tempo útil, o seu horário de trabalho, atribuições e eventuais alterações;
- g) Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
- h) Apresentar queixa e/ou participação aos órgãos de gestão e administração e, sempre que se sinta lesado nos seus direitos;
- i) Utilizar equipamentos, serviços e instalações, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades e sob autorização do diretor;
- j) Ser convocado, nos termos do presente regulamento ou dos regimentos específicos, para as reuniões em que tiver assento;
- k) Ter acesso ao regulamento interno em vigor no Agrupamento.

l) Fazer valer os direitos que o presente regulamento confere.

2. Constituem deveres de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Contribuir, pelo exemplo e por uma intervenção ajustada às circunstâncias, para a consecução dos objetivos do agrupamento, no campo da educação cívica e do processo de ensino e aprendizagem;
- b) Adotar atitudes e comportamentos dignos, dentro do recinto escolar;
- c) Colaborar em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras, realizadas na escola e/ou no Agrupamento;
- d) Não permanecer alcoolizado ou sob efeito de estupefacientes, no espaço escolar;
- e) Co-responsabilizar-se pela manutenção e uso adequado das instalações e equipamentos escolares;
- f) Não permitir, dentro do recinto escolar, o consumo e o tráfico de qualquer tipo de estupefaciente ou outra substância ilegal;
- g) Não desenvolver nem permitir qualquer tipo de jogo a dinheiro, dentro do recinto escolar;
- h) Não fumar dentro do recinto escolar;
- i) Não consumir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar;
- j) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

## Artigo 87.º

### **Professores**

#### **Direitos e deveres**

1. Para além dos direitos atrás estabelecidos e dos constantes no Estatuto da Carreira Docente, o professor usufrui ainda dos seguintes:

- a) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
- b) À segurança na atividade profissional, no que respeita a:
  - i) Defesa da integridade física, moral e psicológica;
  - ii) Proteção por acidente em serviço, nos termos da lei.
- c) Dispor do material necessário ao desempenho das suas tarefas;
- d) Dispor de espaço e equipamento adequados à guarda do seu material de trabalho;
- e) Eleger, ser eleito ou nomeado, para os órgãos de gestão do Agrupamento, nos termos da lei geral e deste regulamento;
- f) Beneficiar e participar em ações de formação e atividades de índole científica, cultural e recreativa que contribuam para o seu enriquecimento profissional, de acordo com os normativos;
- g) Ter condições que favoreçam a formação contínua;

- h) Não ser indevidamente interrompido ou perturbado durante o período de funcionamento das aulas, salvo em circunstâncias excepcionais;
- i) Ser informado, mensalmente, do mapa de faltas;
- j) Receber, atempadamente e por e-mail, a folha individual de informação de vencimentos;
- k) Ser informado, atempadamente e de forma oficial, das tarefas que lhe forem atribuídas;
- l) Usufruir dos serviços de secretaria, reprografia, papelaria, cantina, bufete ou outros, conforme horário afixado no local próprio, tendo um atendimento preferencial nos dois primeiros;
- m) Tolerância de dez minutos ao primeiro tempo da manhã.
- n) Direito a uma avaliação participada do seu desempenho, nos termos da lei.

2. Para além dos deveres atrás estabelecidos e dos decorrentes da lei, são ainda deveres dos professores:

- a) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas;
- b) Propor medidas de melhoramento e renovação das instalações e equipamentos escolares;
- c) Participar na manutenção de ordem e disciplina, no agrupamento;
- d) Cumprir os horários que lhe são distribuídos, conforme a legislação em vigor;
- e) Dar informações sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos, quando solicitado;
- f) Conhecer e aplicar as disposições legais sobre as medidas educativas disciplinares;
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e famílias;
- i) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas de forma a combater processos de exclusão e discriminação;
- j) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, informando sempre um assistente operacional de qualquer anomalia por si detetada ou indicada pelos alunos;
- k) Registrar o sumário e as faltas dos alunos, conforme a legislação em vigor;
- l) Não utilizar, durante as aulas, dispositivos de comunicação salvo os que tiverem a ver com as atividades didáticas a decorrer;
- m) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva profissional;
- n) Sem prejuízo dos estabelecido no ponto 2 dos artigo 71.º do presente regulamento, marcar falta e comunicar o facto ao diretor de turma, na sequência da ordem de saída do aluno da sala de aula, como medida cautelar, em situações em que impeça o normal funcionamento da aula;
- o) Adotar metodologias adequadas ao sucesso educativo e diversificar atividades que permitam o desenvolvimento do aluno, numa perspetiva integral;
- p) Promover a auto e heteroavaliação com o objetivo de desenvolver no aluno um espírito crítico e o sentido da responsabilidade;

- q) Avaliar as atividades desenvolvidas pelos alunos, de acordo com os princípios da avaliação contínua;
- r) Devolver os trabalhos aos alunos, exceto no caso dos cursos profissionais e cursos de educação e formação, no horário letivo e em espaço aula. Excetuam-se aqueles que se possam constituir como património comum.

#### Artigo 88.º

#### **Alunos Direitos e deveres**

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 no agrupamento ou fora dele, 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 ao agrupamento 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 no agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por este 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 do Agrupamento;
- r) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pelo agrupamento, 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 anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. São deveres dos alunos:
- 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 no agrupamento de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Agrupamento;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar -lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o presente regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Agrupamento 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;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do Agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade 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 do Agrupamento;

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

v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento;

x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações das escolas do agrupamento ou de outros agrupamentos, onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

#### Artigo 89.º

##### **Deveres do aluno como delegado de turma**

1. Quando um aluno for eleito para delegado de turma, para além dos já estabelecidos no artigo nº 90, passará a ter também os seguintes deveres:

a) Representar os alunos da turma nos atos eleitorais de acordo com o previsto no presente regulamento;

b) Representar a turma em reuniões de conselho de turma, exceto quando estas tenham o carácter de avaliação;

c) Servir de porta-voz da turma, junto do diretor de turma, do diretor, ou quaisquer elementos pertencentes aos órgãos de gestão e administração do Agrupamento;

d) Incentivar a participação dos colegas em todas as atividades curriculares e extracurriculares;

e) Zelar pela limpeza e arrumação das salas de aula e do material didático utilizado, solicitando para isso a colaboração de todos os colegas.

2. O subdelegado assume os deveres do delegado nas suas faltas ou impedimentos.

## Artigo 90.º

**Representação**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno do Agrupamento.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do agrupamento têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento.
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 do agrupamento, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento.

## Artigo 91.º

**Associação de Estudantes****Definição**

A Associação de Estudantes é uma entidade importante na vida da escola, com estatuto próprio, e com existência legal regulamentada pela legislação em vigor.

## Artigo 92.º

**Objetivos**

São objetivos da associação de estudantes:

1. Representar os estudantes e defender os seus interesses;
  - a) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei em vigor.
2. Participar em todas as questões de interesse estudantil, designadamente na definição da política educativa, na elaboração da legislação sobre o ensino e nas atividades de ação escolar;

3. Mobilizar os estudantes para a participação em todas as atividades escolares;
4. Fomentar a prática cultural, desportiva e recreativa, garantindo a ligação da escola à realidade económica e social do país.

#### Artigo 93.º

##### **Pessoal não docente Direitos e deveres**

1. Para lá do consagrado legalmente, consideram-se também direitos de todos os funcionários não docentes, os seguintes:

- a) Dispor do material necessário ao exercício das suas funções;
- b) Conhecer, antecipadamente, alterações ao seu horário normal de trabalho;
- c) Dispor de espaço e equipamento adequados à guarda do seu material;
- d) Participar em ações de formação e outras atividades que contribuam para o seu enriquecimento profissional e cultural, de acordo com os normativos;
- e) Usufruir de todos os serviços do agrupamento de acordo com o respetivo horário e fora dos intervalos entre as atividades letivas.
- f) Direito à sua avaliação do desempenho de forma participada.

2. Para além dos deveres já estabelecidos pela lei, todos os funcionários não docentes cumprirão ainda os seguintes:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Participar na manutenção da ordem e disciplina, na escola;
- c) Respeitar a natureza confidencial das informações relativas a toda a comunidade educativa;
- d) Usar permanentemente a sua identificação como funcionário da escola;
- e) Prestar apoio aos professores quando para isso for solicitado;
- f) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- g) Chamar a atenção dos alunos para comportamentos inadequados e, conforme a gravidade da ocorrência, participar por escrito esse facto, ao diretor de turma ou ao diretor.

#### Artigo 94.º

##### **Assistente operacional**

1. Dada a definição do conteúdo funcional da sua carreira, poderão os assistentes operacionais ser chamados a executar tarefas que determinarão deveres muito específicos, como por exemplo:

- a) Cumprir, nos períodos de interrupção de atividades letivas, as tarefas que lhe sejam determinadas, individual ou coletivamente, pelo diretor, sem prejuízo dos trabalhos prioritários nos locais ou instalações a que estão vinculados;
  - b) Garantir, com a sua permanência no local de trabalho, a assistência necessária ao normal funcionamento da atividade escolar;
  - c) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
  - d) Sempre que possível, informar com antecedência sobre uma eventual falta ao serviço, de forma a ser possível, atempadamente, reorganizar a execução das tarefas
  - e) Respeitar a pontualidade como regra básica do funcionamento do agrupamento e ter, também, em conta que as faltas prejudicam sempre e gravemente a distribuição dos serviços;
  - f) Orientar a circulação dos alunos pelas escadas e locais de entrada e saída da escola;
  - g) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
  - h) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - i) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, comunicar aos serviços de ação social escolar a informação necessária para a implementação das medidas convenientes, designadamente, encaminhamento para a unidade hospitalar;
  - j) Cumprir, em regime supletivo, as tarefas de apoio a qualquer sector, indicado pelo diretor;
  - k) Alertar o diretor, ou o responsável de segurança, em caso de sinistro.
  - l) Colaborar, de forma eficiente, na manutenção da disciplina, usando sempre da maior delicadeza e correção;
  - m) Intervir sempre que observe ou preveja a eclosão de manifestações de indisciplina ou situações que façam perigar a segurança e a integridade das instalações e do material escolar;
  - n) Comunicar ao coordenador dos assistentes operacionais qualquer ocorrência anormal, devendo preencher, para o efeito, um impresso próprio onde conste a relação do material danificado e outras informações julgadas úteis;
  - o) Aceitar a distribuição dos funcionários por zonas, em sistema rotativo ou fixo, consoante o diretor ou o coordenador dos assistentes operacionais julgar conveniente;
  - p) Usar sempre o uniforme estipulado e o cartão de identificação;
  - q) Cumprir as ordens e as instruções dadas pelos superiores e, se for o caso, fazê-las cumprir integralmente pelos alunos.
  - r) Saber que, no incumprimento dos deveres profissionais previstos na lei e neste regulamento, o funcionário pode incorrer em procedimento disciplinar;
2. Conforme o sector que lhe tiver sido designado pelo diretor, também poderão ser deveres dos assistentes operacionais os seguintes:

- a) Assegurar todo o apoio necessário para o bom funcionamento da área específica que lhe foi designada;
  - b) Atender a qualquer anomalia indicada por um professor;
  - c) Atender às chamadas dos professores, competindo-lhe o transporte do material solicitado, ou requisitado, antes do início da aula e, terminada esta, arrumá-lo no local apropriado;
  - d) Autorizar a saída dos alunos da sala de aula, em caso de ausência do professor, na impossibilidade de uma aula de substituição, ou de uma atividade de ocupação plena de tempos escolares;
  - e) Registrar, no livro de registo diário e em folha própria, a não comparência dos professores na sala de aula;
  - f) Manter limpa e arejada a sala de aula e providenciar todo o material necessário para o decorrer normal da aula;
  - g) Divulgar pelas salas, preferencialmente no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão;
  - h) Abrir e organizar os livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos diretores de turma e reuniões;
  - i) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso;
  - j) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
  - k) Vigiar permanentemente a sua área e controlar a entrada de pessoas estranhas nas instalações escolares, identificando-as através do cartão do aluno ou bilhete de identidade;
  - l) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.
  - m) Assegurar e vigiar permanentemente a limpeza do edifício e dos pátios;
  - n) Permanecer nos respetivos pisos, durante os intervalos das aulas, estando atento, tanto à entrada como à saída dos alunos;
  - o) Proceder à limpeza dos sanitários bem como à sensibilização dos utentes dos mesmos para a manutenção da higiene dessas instalações, sempre que necessário;
  - p) Fechar as luzes, portas e janelas de salas no final de cada turno;
3. Ao coordenador dos assistentes operacionais, ou a quem o diretor tenha atribuído essas funções, compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

São portanto seus deveres funcionais relativamente a todos os assistentes operacionais:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho, tendo em atenção a especificidade de determinados serviços;
- b) Colaborar com o diretor na elaboração da distribuição de serviço;
- c) Controlar a assiduidade;

- d) Elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor;
- e) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistentes operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes e, informando, de seguida, o diretor;
- f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões e propor ao diretor soluções;
- g) Comunicar infrações disciplinares;
- h) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, e toda a documentação que o diretor entenda;
- j) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais, relativos a infrações disciplinares verificadas;
- k) Desempenhar as tarefas indicadas pelo diretor.

4. Quando um assistente operacional exercer funções no bufete ou na papelaria, para além dos restantes, constituem também deveres destes funcionários os seguintes:

- a) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
- b) Preparar e vender produtos do bufete;
- c) Vender, na papelaria, textos de apoio ou outro material escolar;
- d) Distribuir, aos alunos subsidiados, todo o material que lhes seja destinado;
- e) Cumprir permanentemente as regras do sistema HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*).

5. Quando um assistente operacional exercer funções no refeitório, para além dos restantes, constituem também deveres destes funcionários os seguintes:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, quando para tal for incumbido pelo diretor;
- b) Confecionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação;
- e) Cumprir permanentemente as regras do sistema HACCP.

#### Artigo 95.º

#### **Assistente técnico**

1. Para além do definido na lei e neste regulamento e, tendo em conta a natureza das tarefas que executam, aos assistentes técnicos acrescem genericamente os seguintes direitos:

- a) Receber a formação necessária à execução dos serviços distribuídos;
- b) Ter equipamento e documentação atualizados;
- c) Usufruir de uma orientação contínua no sentido de efetuar um trabalho com elevado rendimento.

2. Para além do definido na lei e neste regulamento, e tendo em conta a especificidade das tarefas que executam, aos assistentes técnicos a exercer na secretaria do agrupamento, acrescem os seguintes deveres:

- a) Disponibilizar aos utentes todos os documentos e informações necessárias no tempo útil previsto na lei;
- c) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
- c) Comunicar ao chefe dos serviços qualquer falta ou incorreção de terceiros;
- d) Não prestar informações pelo telefone, sobre assuntos escolares que pela sua natureza obriguem identificação positiva do interessado;
- e) Respeitar a confidencialidade do serviço.

3. Para além do definido na lei e neste regulamento, e tendo em conta a especificidade das tarefas que executam, aos assistentes técnicos a exercer na de ação social escolar, acrescem os seguintes deveres:

- a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios de bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos bem como executar todas as ações no âmbito da prevenção;
- e) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

4. Para além do definido na lei e neste regulamento, e tendo em conta a especificidade das tarefas que executam, aos assistentes técnicos a exercer funções nos laboratórios compete, genericamente, prestar assistência às aulas, preparar o material e manter o laboratório a que presta assistência em condições de funcionamento, acrescentando os seguintes deveres:

- a) Apresentar-se sempre devidamente fardado no local de trabalho, com a bata branca de uso obrigatório neste tipo de instalações;
- b) Garantir permanentemente a limpeza, arrumação e higiene do serviço;
- c) Operar os equipamentos de acordo com as necessidades do serviço;
- d) Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas;
- e) Colaborar na execução de experiências;

- f) Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na aula;
- g) Receber, conferir e proceder à identificação e arrumação de equipamentos, reagentes, dissolventes e demais material, no fim de cada aula;
- h) Colaborar com o diretor de instalações na realização do inventário dos equipamentos.

#### Artigo 96.º

##### **Técnico superior**

1. No Agrupamento esta carreira existe unicamente ao nível dos serviços de psicologia e orientação, cujos deveres funcionais são os que estão estabelecidos nos artigos 44.º a 48.º do presente regulamento.
2. A estes trabalhadores e, para além do determinado na legislação em vigor, assiste-lhes os direitos e os deveres, genericamente estabelecidos para os restantes funcionários não docentes.

#### Artigo 97.º

##### **Pais e encarregados de educação e respetiva associação**

1. Para além dos direitos estabelecidos na legislação em vigor, os pais e encarregados de educação usufruem ainda dos seguintes:
  - a) Ter acesso às informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
  - b) Receber informação do comportamento, aproveitamento e assiduidade do seu educando após cada um dos momentos de avaliação e, fora estes, em dia e hora fixados para o efeito, no início do ano letivo;
  - c) Recorrer e ser atendidos pelo diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;
  - d) Ver respeitado o sigilo em matéria de foro particular e familiar;
  - e) Dar parecer para eventual aplicação de medida educativa disciplinar ao seu educando;
  - f) Ver solicitada, a sua intervenção nos processos de eleição e participação nos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com o presente regulamento;
  - g) Ter representação nos conselhos de turma, nas situações previstas em lei;
  - h) Organizarem-se em associação de pais e encarregados de educação.
2. Para além dos decorrentes da lei e, em particular, dos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são também deveres dos pais e encarregados de educação:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando, para tal, forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, via boletim de matrícula ou de renovação de matrícula do seu educando, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **CAPÍTULO V**

### **ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS**

#### **Artigo 98.º**

##### **Espaços escolares**

1. Constituem espaços letivos:

As salas de aula identificadas, por números e ou letras, incluindo os laboratórios, as salas de Informática, Oficinas, as instalações gimnodesportivas constituídas pelos ginásios e pelos campos polidesportivos ao ar livre.

2. Constituem espaços de utilização pedagógica: os gabinetes de trabalho de cada grupo ou disciplina, o gabinete de diretores de turma/coordenadores pedagógicos e respetivos anexos, a sala de professores, a sala da associação de estudantes e de encarregados de educação, os gabinetes dos serviços de orientação escolar, as bibliotecas, as salas de estudo e os auditórios.
3. Constituem ainda outros espaços escolares: o gabinete do diretor, do subdiretor e dos adjuntos, o gabinete dos serviços de ação social escolar, a reprografia, a papelaria, o gabinete dos assistentes operacionais, o bufete, o refeitório e cozinha, a sala de convívio dos alunos, as arrecadações; os serviços administrativos e os arquivos, as instalações sanitárias de alunos e do pessoal docente e não docente e os espaços exteriores.
4. Constituem locais de afixação de informações, em painéis ou vitrinas, para a comunidade escolar: a entrada principal da escola, a secretaria, os corredores, a sala dos professores, a sala dos diretores de turma, a sala de convívio dos alunos, os anfiteatros, a área do ginásio correspondente ao acesso aos balneários, o gabinete dos assistentes operacionais, o gabinete da associação de estudantes, e o gabinete dos serviços de ação social escolar.
5. Não é permitida, em qualquer espaço escolar, a recolha de imagens, salvo autorização específica do diretor do Agrupamento.

#### Artigo 99.º

##### **Salas de estudo**

1. Os objetivos fundamentais das salas de estudo são:
  - a) Disponibilizar fontes de informação;
  - b) Promover atividades de animação cultural.
2. As salas de estudo terão um professor coordenador por cada estrutura, designados anualmente pelo diretor e reger-se-ão por um regimento interno e pelas seguintes normas:
  - a) Os coordenadores das salas de estudo apresentarão, no início do ano letivo, um plano de atividades de animação cultural para apreciação em conselho pedagógico;
  - b) Os coordenadores das salas de estudo apresentarão, no final do ano civil, uma previsão de despesas para aquisição de acervo documental, que deverá ser considerado para a elaboração do projeto de orçamento a submeter ao conselho administrativo;
  - c) O acesso às salas de estudo é livre e gratuito para todos os membros da comunidade educativa;
  - d) O horário de funcionamento e calendarização das atividades das salas de estudo deverão ser afixados em local visível;
  - e) As salas de estudo não deverão ser utilizadas em substituição da sala de aula salvo em caso de aplicação da medida cautelar da ordem de saída de aula;

- f) Qualquer comportamento menos correto dos utentes, dependendo da sua gravidade, será suscetível de advertência. Em caso de reincidência ou em função da gravidade do comportamento, será ordenada a saída do utente e comunicado o facto ao diretor;
- g) Os coordenadores das salas de estudo apresentarão no final do ano letivo ao diretor os relatórios das atividades desenvolvidas.
3. Compete ao coordenador elaborar e pôr à consideração do diretor, o regimento de funcionamento das salas de estudo, onde deverão constar, entre outros aspetos, a definição das tarefas do funcionário afeto ao serviço.
4. O coordenador é sempre ouvido pelo diretor, antes de este nomear ou afastar funcionários ao/ou para, serviço na sala de estudo

#### Artigo 100.º

##### **Gestão de instalações**

1. No final de cada ano letivo e para vigorar para o seguinte, pode cada departamento curricular apresentar ao diretor uma proposta para a constituição de direções nas instalações que lhes estejam afetas. Nessa proposta deverão constar as funções e as competências previstas, assim como as reduções na componente não letiva para o respetivo diretor de instalações.
1. Compete ao diretor de instalações elaborar um regulamento interno das instalações de que é responsável e que respeitará as seguintes normas:
- a) Embora salvaguardando a sua utilização específica, todas as instalações deverão ser entendidas como espaços abertos aos membros da comunidade escolar;
- b) Fora do período normal de aulas, as instalações só podem ser cedidas pelo diretor para atividades compatíveis com a sua finalidade e material nelas existente, depois de ouvido o diretor de instalações;
- c) Será salvaguardado o princípio da não cedência das instalações sempre que esta indiciem manifesto prejuízo para as atividades escolares.

#### Artigo 101.º

##### **Serviços**

##### **Serviços Administrativos**

1. Os serviços administrativos do agrupamento são dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar ou por um coordenador técnico, que depende hierarquicamente do diretor.
2. Esse funcionário integra o conselho administrativo e faz a ligação entre os serviços administrativos e o diretor.
3. Na sua falta ou impedimento, é substituído pelo funcionário que o diretor designar.
4. Ao chefe de serviços de administração escolar compete genericamente dirigir os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos, como na do pessoal, contabilidade e expediente geral.

5. As suas competências são as fixadas na legislação em vigor.

#### Artigo 102.º

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

É uma estrutura que se destina a implementar medidas que são traduzidas em apoio e complementos educativos dirigidos a todos os alunos que frequentam o agrupamento, segundo o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, definido na lei de bases do sistema educativo.

1. O coordenador destes serviços é um adjunto do diretor, designado por este.
2. Os apoios e complementos educativos previstos no domínio da ação social escolar e que o agrupamento pode fornecer, concretizam-se ao nível da alimentação, dos transportes escolares, do seguro escolar e da ação social.
  - a) Os apoios a conceder a nível de alimentação são, obrigatoriamente usufruídos pelos alunos a que se destinam, sob pena de lhes serem retirados ou bloqueados os apoios concedidos caso não se verifique o devido usufruto.
  - i) A deliberação a que se refere o presente número é efetuada pelo coordenador dos Serviços de Ação Social Escolar o qual apreciará, casuisticamente, as situações que lhe forem apresentadas, de modo fundamentado, pelo serviço e que, obrigatoriamente, ouvirá os alunos e, pelo meio mais expedito, os pais e ou encarregados de educação.
  - b) Os apoios a conceder a nível de disponibilização de manuais escolares são objeto de regulamento próprio a anexar ao presente regulamento.

#### Artigo 103.º

##### **Reprografias**

1. Têm acesso à reprografia os membros da comunidade educativa e outras entidades desde que autorizadas pelo diretor;
2. O horário de funcionamento estará exposto em local visível, junto às suas instalações;
3. Os preços serão afixados em local visível;
4. As reproduções de todos os trabalhos relativos à avaliação dos alunos terão prioridade na sua execução, mas deverão ser entregues, preferencialmente, com a antecedência de um dia;
5. Os funcionários em serviço zelarão pela confidencialidade de todos os documentos que lhe forem entregues;
7. As orientações relativas ao regime de gratuidade das reproduções, para além dos testes, deverão ser definidas pelo diretor.

## Artigo 104.º

**Meios audiovisuais e computadores portáteis**

1. Embora os meios audiovisuais se encontrem distribuídos por diversos espaços no agrupamento, na utilização serão respeitadas, sempre que aplicáveis, as seguintes normas:

a) O material audiovisual está acessível a todos os professores do agrupamento, que dele poderão fazer uso;

b) Para a utilização do material, é necessária uma requisição em impresso próprio a entregar ao assistente operacional afeto ao serviço;

c) A manipulação e deslocação do material para as salas de aula, à exceção do disponibilizado pela Biblioteca Escolar, são da responsabilidade do funcionário que aí estiver a exercer funções.

2. Para a utilização dos computadores portáteis aplicam-se as normas previstas nas alíneas a) e b) do número 1 do presente artigo.

**CAPÍTULO VI****DISPOSIÇÕES FINAIS**

## Artigo 105.º

**Normas comuns**

1. Todos os regulamentos específicos previstos no presente regulamento são, os que à data se encontram em vigor e que serão aprovados ou revistos, pelo órgão ou estrutura e apresentados ao diretor, que verificará a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislação em vigor.

2. Sempre que se refere o correio eletrónico como forma de comunicação, entende-se que se trata do uso dos endereços de correio eletrónico institucionais, fornecidos pelo agrupamento.

3. Todos os regulamentos referidos no ponto 1 do mesmo artigo serão anexados ao presente documento fazendo parte integrante do mesmo.

## Artigo 106.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo conselho geral transitório.

1. O regulamento interno de Agrupamento deve ser amplamente divulgado aos membros da comunidade educativa, em local visível e adequado, e disponibilizado aos alunos e aos pais e encarregados de educação, via página eletrónica oficial da escola.

2. O regulamento interno da escola é subscrito, no ato da matrícula e como modo de tomada de conhecimento, pelos pais e encarregados de educação, fazendo-o subscrever igualmente aos

seus educandos, através de declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### Artigo 107.º

##### **Revisão**

O regulamento interno poderá ser revisto, ordinariamente, sempre que um novo conselho geral entre em funções e, extraordinariamente, sempre que nesse sentido, vote a maioria absoluta dos membros do conselho geral, em efetividade de funções.

#### Artigo 108.º

##### **Omissões**

Tudo o que for omissa neste regulamento e ao qual não se possa aplicar nenhum normativo legal compete ao diretor do agrupamento tomar as medidas necessárias ao normal prosseguimento dos serviços.

# **ANEXOS**

## **Regulamento do Plano Individual de Recuperação (Estatuto do Aluno e Ética Escolar)**

### **Artigo 1º**

#### **Enquadramento e âmbito**

1. O presente regulamento enquadra-se no previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os alunos, sem prejuízo das condições de cumprimento dos planos de estudo dos alunos dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação de jovens e de adultos, previstas no Regulamento Interno e na legislação aplicável.

### **Artigo 2º**

#### **Finalidade do Plano Individual de Recuperação**

1. O plano individual de recuperação, adiante designado como PIR, é um instrumento pedagógico cuja finalidade é a de permitir a recuperação do atraso de aprendizagens por parte dos alunos que violem o limite de faltas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  - a) No ensino secundário científico-humanístico e no ensino artístico especializado, em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
  - b) 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.
    - i) Nos Cursos de Educação e Formação de Jovens e nos Cursos Profissionais os limites de faltas a considerar são 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e 10% da carga horária total da disciplina ou domínio, no caso dos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF).
2. Em qualquer ciclo ou nível de ensino, quando for atingida metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, o diretor de turma convoca os pais ou os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores de idade com vista a alertá-los e a responsabilizá-los para as consequências do incumprimento do dever de assiduidade constantes no presente regulamento, no Regulamento Interno da Escola e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no número 1 determina o cumprimento de um PIR.

### **Artigo 3º**

#### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos na alínea a), do n.º 1 do artigo 2º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, consubstanciadas num

PIR, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. À ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere a alínea b), do n.º 1 do artigo 2.º aplica-se o estabelecido no número anterior, sem prejuízo das consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.

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

#### Artigo 4.º

##### **Obrigatoriedade de cumprimento do Plano Individual de Recuperação**

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada e da idade do aluno, a violação dos limites de faltas previstos no n.º 1 do artigo 2.º do presente regulamento obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, consubstanciadas num PIR, e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o previsto nos artigos seguintes.

3. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável o previsto na alínea c), do Artigo 71.º, do Regulamento Interno da Escola.

4. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no n.º 1 do artigo 2.º do presente regulamento pode, também, dar lugar à aplicação de outras medidas, a propor pelos respetivos diretores de curso e de turma ao diretor da escola, as quais serão, casuisticamente, objeto de apreciação e deliberação, 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.

5. Não existe a possibilidade de justificação, por via da aplicação do PIR, de faltas de natureza disciplinar.

#### Artigo 5.º

##### **Condições de realização do Plano Individual de Recuperação**

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limiar de assiduidade de faltas previsto no n.º 1 do Artigo 2.º do presente regulamento é obrigado ao cumprimento de um PIR à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou esse limite.

a) Cada PIR diz unicamente respeito a uma disciplina.

2. Independentemente da modalidade de ensino frequentada as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente regulamento

ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez, por disciplina, no decurso de cada ano letivo.

3. O diretor de turma informa, com carácter de urgência, o professor da disciplina em que o aluno necessita de cumprir um PIR.

4. O PIR é elaborado pelo professor da disciplina a que diz respeito, devendo ter em consideração a recuperação do atraso nas aprendizagens resultante da falta de assiduidade do aluno.

5. O cumprimento do PIR por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

6. A natureza e o tipo do PIR, a sua duração e os conteúdos programáticos a considerar são determinados pelo professor da disciplina, tendo em consideração a finalidade do referido plano.

7. Nos Cursos Profissionais e de Educação e Formação de Jovens a duração do PIR corresponde, obrigatoriamente, à totalidade das horas de formação em falta.

#### Artigo 6º

##### **Condições de apreciação do Plano Individual de Recuperação**

1. O trabalho realizado pelo aluno no cumprimento do PIR é devidamente apreciado pelo professor que o implementou.

2. A apreciação é realizada, através do preenchimento de um documento/relatório qualitativo dirigido ao diretor de turma, tendo em consideração, unicamente, a recuperação das aprendizagens em atraso por parte do aluno que não cumpriu o dever de assiduidade.

3. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade e que a finalidade do PIR seja alcançada são consideradas justificadas as faltas em excesso pelo diretor de turma.

#### Artigo 7º

##### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. No âmbito das medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, o incumprimento das medidas previstas no Artigo 4.º do presente regulamento 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.

a) A comunicação referida no presente número é, obrigatoriamente, efetuada, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ao diretor da escola de modo a ser encaminhada para os serviços competentes.

2. Tratando-se de aluno 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 da escola, à prorrogação das medidas aplicadas nos termos do Artigo 4.º do presente regulamento.

3. Quando a medida a que se refere o número um do presente artigo 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 conselho de turma:

a) 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.

i) Para o efeito previsto o conselho de turma de avaliação a realizar após o momento em que se verifica o excesso de faltas propõe ao diretor da escola a exclusão da frequência à disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas.

b) 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 4.º do presente regulamento implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão à disciplina ou disciplinas no momento em que se verifica o excesso de faltas.

i) Para o efeito previsto o diretor de turma propõe ao diretor da escola a exclusão da frequência à disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas.

4. Os alunos excluídos à disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas são obrigados a cumprir, integralmente, o horário escolar até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes, sem prejuízo do a seguir disposto:

a) Excetuam-se os casos em que, mediante proposta fundamentada do diretor de turma, o diretor de escola, sem prejuízo do disposto no âmbito da escolaridade obrigatória, determine a análise da situação pelos serviços competentes, de modo a ser encontrada uma solução mais adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.

5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades previstas no presente regulamento pode dar ainda lugar, mediante proposta fundamentada do diretor de turma ao diretor da escola, à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Regulamento Interno da Escola.

## Artigo 8º

### Revisão

A presente regulamentação é revista anualmente, sempre que considerado necessário ou por força de alteração da legislação subsidiária.

## Artigo 9º

### Publicitação

A presente regulamentação constará como anexo ao Regulamento Interno e, juntamente com ele, será dado a conhecer a todos os interessados através da página Web do agrupamento e por qualquer outro meio que o diretor considerar adequado.

## **Regulamento dos Cursos Profissionais**

### Artigo 1º

#### **Âmbito**

O presente regulamento estabelece normas e procedimentos a observar no funcionamento dos Cursos Profissionais, de nível secundário, que são ministrados na Escola Secundária de Tomás Cabreira.

### Artigo 2º

#### **Legislação Subsidiária**

1. Os Cursos Profissionais estão regulamentados pela Portaria nº 550-C/2004 de 21 de Maio, com a redação que lhe foi dada pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto, pelas normas previstas no Despacho nº 14758/2004, de 23 de Julho, e, no que respeita aos cursos financiados, pelo Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de Dezembro.
2. O Regulamento Interno da Escola aplicar-se-á sempre que o que estiver em causa não esteja contemplado na lei geral, ou no presente Regulamento.

### Artigo 3º

#### **Coordenação dos Cursos Profissionais**

1. Antes do início de cada ano letivo, o diretor da escola nomeará um Coordenador dos Cursos Profissionais de entre os professores que nesse ano lecionarão nesses cursos.
2. As competências do Coordenador dos Cursos Profissionais serão as que lhe forem atribuídas de entre aquelas que, no âmbito dos Cursos Profissionais, a lei consagra ao diretor do agrupamento.
3. Como forma de dar continuidade ao trabalho desenvolvido, essa nomeação deverá recair sobre um professor com vínculo prolongado ao agrupamento.

### Artigo 4º

#### **Direção de Curso**

1. No início de cada curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da área técnica a que corresponde o curso, o diretor nomeará um professor que desempenhará as funções de diretor de curso.
2. As atribuições e competências do diretor de curso são as que lhe são atribuídas pela lei, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e por este regulamento.

## Artigo 5º

### **Direção de Turma**

1. No início de cada curso, de entre os professores que lecionam a turma, o diretor do Agrupamento nomeará um professor que desempenhará as funções de diretor de turma.
2. Como forma de dar continuidade ao trabalho desenvolvido, essa nomeação deverá recair, preferencialmente, sobre um professor do quadro de nomeação definitiva.
3. As atribuições e competências do diretor de Turma são as que lhe são atribuídas pela lei, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e por este regulamento.

## Artigo 6º

### **Exercício do cargo de diretor de curso e de diretor de turma**

1. Sempre que nada aconselhe o contrário, o diretor do Agrupamento atribuirá a direção de curso e a direção de turma ao mesmo professor.
2. Sempre que possível e nada aconselhe o contrário, o diretor do Agrupamento atribuirá a direção de curso e a direção de turma do mesmo curso, ao mesmo professor, durante os três anos em que decorre esse curso.

## Artigo 7º

### **CrITÉrios de Avaliação**

No início de cada ano escolar, sob proposta dos Departamentos Curriculares, o Conselho Pedagógico aprovará CritÉrios de Avaliação, específicos para os Cursos Profissionais.

## Artigo 8º

### **Planificações**

As Planificações são elaboradas pelos Departamentos Curriculares e aprovadas em sede da sua reunião plenária.

## Artigo 9º

### **Faltas e Mecanismos de Compensação**

1. Aplica-se aos alunos dos Cursos Profissionais o previsto na Secção V, Faltas dos Alunos, do Regulamento Interno do Agrupamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte e no Artigo 15.º, Cumprimento do Plano de Estudos, do presente Regulamento.
2. Mecanismos de Compensação:

Em situações excepcionais, a ponderar pelo Conselho de Turma e com o aval do Conselho Pedagógico e do diretor do Agrupamento, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o agrupamento assegurará através de um PIR nos termos e moldes previstos no respetivo regulamento:

2.1 O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

2.2 O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

2.3 O prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho, adiante designado por FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3. Sendo um imperativo legal, os professores lecionarão a totalidade das horas destinadas anualmente ao curso. No caso de não o poderem fazer nos espaços considerados no respetivo horário/semanário, deverão utilizar os mecanismos de compensação previstos na lei.

## Artigo 10º

### Reuniões

1. Com carácter ordinário, realizar-se-ão anualmente quatro reuniões do Conselho de Turma. A primeira, antes do ano letivo começar e as restantes coincidentes com o espaço temporal previsto para as reuniões de final de período no ensino regular.

2. As reuniões coincidentes com o espaço temporal previsto para as reuniões de final de período no ensino regular, reuniões de Conselho de Turma de Avaliação, terão sempre uma vertente de análise formativa e de diagnóstico e, de acordo com a progressão modular, permitirão a avaliação final das disciplinas, da FCT e, no final do 3º ano de formação, da Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP.

2.1 Nessas reuniões serão elaborados os documentos previstos no artigo 10º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio. 2.2 Os modelos dos documentos referidos na alínea anterior a utilizar são os aprovados em sede de Conselho Pedagógico.

3. Com carácter extraordinário, realizar-se-ão todas as reuniões que forem necessárias.

4. As reuniões ordinárias ou extraordinárias serão convocadas pelo diretor do agrupamento, por sua iniciativa, ou a pedido do Coordenador dos Cursos Profissionais, do diretor de curso ou do diretor de turma.

## Artigo 11º

### Avaliação Modular

1. Avaliação Diagnóstica:

No início do curso, em todas as disciplinas e em todas as turmas, os professores procederão a uma Avaliação de Diagnóstico. Os instrumentos a utilizar nesta avaliação são da

responsabilidade dos Departamentos Curriculares e visam colher informações globais sobre cada uma das turmas, de forma a adequar os objetivos e as estratégias de aprendizagem, pré-definidos nos programas curriculares, às características detetadas.

## 2. Avaliação Formativa:

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

A avaliação formativa deve prever modalidades e instrumentos diversificados, adaptados à realidade curso/turma.

Tendo em conta a sua natureza, nunca esta avaliação poderá ser traduzida de modo quantitativo, mas sim numa descrição do desempenho/competências do aluno.

Nas reuniões dos Conselhos de Turma de Avaliação, é este o modelo de avaliação que prevalece, exceto naqueles em que se proceda à classificação e/ou certificação dos módulos.

## 3. Avaliação Sumativa

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, por isso é a única modalidade de avaliação a ser expressa de modo quantitativo, numa escala de 0 a 20 valores. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de Avaliação.

3.1 A avaliação sumativa realizada no final de cada módulo é da responsabilidade exclusiva do professor, que, no entanto, deve ter em conta a auto e a heteroavaliação feita pelos alunos. Pela sua natureza é um tipo de avaliação que, respeitando as propostas sugeridas nos programas curriculares, deve contemplar diversos tipos de instrumentos de avaliação, que, como tal, devem estar previstos nos respetivos Critérios de Avaliação.

3.2 A avaliação sumativa, realizada após conclusão do conjunto dos módulos, é efetuada em sede de Conselho de Turma, que atribuirá a classificação final de cada disciplina fazendo a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

4. Os resultados da avaliação sumativa serão sempre dados a conhecer aos interessados:

4.1 No caso da avaliação referida no ponto 3.1 deste artigo:

4.1.1 Aos alunos, através da divulgação na aula;

4.1.2 Ao diretor de curso, através da entrega da pauta do módulo, o que deve acontecer até duas semanas após o final de cada módulo;

4.2 No caso da avaliação referida no ponto 3.2, do n.º 3, do Art.º 10º:

4.2.1 Através da afixação da pauta da turma após a realização dos Conselhos de Turma de Avaliação.

## 5. Atividades de Recuperação:

5.1 Se após o final do tempo previsto para a avaliação sumativa de cada módulo, houver alunos que não tenham obtido a nota mínima de 10 valores, a realização de uma nova avaliação sumativa será objeto de negociação entre o professor e cada um desses alunos.

5.2 Para os alunos interessados, o professor estabelecerá um conjunto de atividades de recuperação/remediação, tendo em conta os saberes e as competências já adquiridas e os que ainda não evidenciou.

5.3 A execução e o acompanhamento dessas atividades não poderão prejudicar o desenvolvimento programático do novo módulo curricular, pelo que, preferencialmente, se desenrolarão fora do espaço da aula curricular. O professor titular da disciplina, ou outro que nos termos legais também possa lecionar a disciplina em causa, poderão acompanhar os alunos, por exemplo, através do trabalho realizado na sala de estudo.

5.4 A nova avaliação sumativa, que é sempre da responsabilidade do professor titular da disciplina, será realizada no espaço da aula curricular, em data a estabelecer de comum acordo com os alunos e pode revestir diversas formas, cabendo ao professor decidir qual, ou quais serão os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos Critérios de Avaliação da disciplina.

5.5 As atividades de recuperação, caso se revelem insuficientes e o aluno volte a não obter sucesso, podem ser repetidas, tendo como único limite temporal o ano letivo em que se iniciaram.

5.6 Em situações em que o professor detete graves insuficiências relativas a aprendizagens estruturantes que o aluno não realizou, deve propô-lo para aulas de apoio, que consoante as disponibilidades e recursos da escola, poderão ser garantidas, pelo professor titular da turma, ou outro que legalmente possa lecionar a disciplina em causa.

## 6. Avaliação dos Módulos em atraso:

6.1 Ao longo de cada ano letivo serão realizadas provas de avaliação sumativa dos módulos em atraso para os alunos que as requeiram.

6.1.1 As referidas provas de avaliação sumativa realizam-se em três épocas a decorrer nos meses de Novembro, Fevereiro e Abril.

6.1.1.1 Em casos considerados excecionais pode o diretor, por sua iniciativa ou a pedido dos diretores de curso, determinar a realização de uma prova de avaliação, fora das épocas estipuladas no número anterior.

6.1.2 Só os alunos que tenham módulos em atraso, do ou dos anos letivos anteriores, estão em condições de requerer estas provas.

6.1.3 O requerimento referido no número anterior é apresentado no início de cada ano letivo, em data a fixar pelo diretor do agrupamento e mediante o pagamento de uma propina, cujo valor será definido pelo Conselho Administrativo.

6.1.4 No requerimento para realização de provas de avaliação sumativa deve constar a totalidade de módulos em atraso, sem prejuízo do disposto nos dois pontos seguintes;

6.2 Cada aluno só pode realizar, por época, provas de avaliação sumativa relativas a três módulos por disciplina.

6.3 Em caso de não aprovação a uma prova de avaliação sumativa o aluno é automaticamente admitido à época seguinte.

6.4 A elaboração e a correção das provas, que não necessitam de matriz, são da responsabilidade do Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo, que, para o efeito, designa um professor do grupo de recrutamento adequado.

6.5 A calendarização relativa a cada uma das épocas previstas no ponto 6.1.1 é assegurada pelo professor da disciplina designado e pelo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo e, se necessário, pelo diretor do curso a que o aluno pertence, a fim de evitar sobreposições na calendarização ou sobrecargas de provas.

6.5.1 Em casos considerados excecionais e a pedido do Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo, a calendarização anteriormente referida pode ser assegurada pela direção, nomeadamente no que respeita às disciplinas em que não se regista continuidade no ano letivo subsequente.

6.5.2 Em nenhum caso, da calendarização prevista no ponto 6.5, poderá decorrer prejuízo das atividades letivas, pelo que se deve, preferencialmente, privilegiar a utilização do turno da tarde das quartas-feiras.

6.5.3 A duração e a modalidade da prova são determinadas pelo respetivo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo e professor designado, devendo, no entanto, existir sempre um suporte físico correspondente à prova realizada.

6.6 Caso o aluno tenha mais do que um módulo em atraso de uma única disciplina, cabe ao respetivo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo e ao professor designado definir a gestão desses módulos e a respetiva concretização das provas de avaliação, devendo, para o efeito, ser ouvido o respetivo diretor de curso.

6.7 Caso o aluno tenha mais do que um módulo em atraso de duas ou mais disciplinas, cabe ao(s) respetivo(s) Coordenador(es) de Departamento/Delegado(s) de Grupo ou ao(s) professor(es) designado(s) definir a calendarização das diversas provas de avaliação, devendo, para o efeito, ser ouvido o respetivo diretor de curso, de modo a que não se registem simultaneidades na calendarização das provas.

6.8 Para os alunos com módulos em atraso por motivo de ausência de aproveitamento, cada professor designado pelo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo estabelecerá um plano de atividades de recuperação com vista à preparação para a(s) prova(s). Essas atividades, de carácter facultativo, desenvolver-se-ão fora do horário curricular e o(s) professor(es) responsável(eis) registará(ão) o respetivo sumário em livro próprio de registo de atividade.

6.9 Para os alunos com módulos em atraso por motivo de exclusão à frequência, cada professor designado pelo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo estabelecerá um plano de atividades de recuperação com vista à preparação para a(s) prova(s). Essas atividades, de carácter obrigatório, desenvolver-se-ão fora do horário curricular e o(s) professor(es) responsável(eis) por elas registará(ão) o respetivo sumário em livro próprio de registo de atividade.

6.10 Em nenhum dos casos previstos nos pontos 6.8 e 6.9 poderá existir prejuízo das atividades letivas por parte dos diversos intervenientes.

6.11 Os procedimentos a adotar aquando do lançamento das classificações atribuídas são idênticos aos definidos para os restantes alunos dos Cursos Profissionais.

6.12 A publicitação dos resultados é feita à semelhança da definida para os restantes alunos dos Cursos Profissionais.

6.13 Todos os documentos produzidos ao abrigo do presente regulamento são arquivados pelo diretor de curso em *dossier* técnico-pedagógico, pelo que o professor designado pelo Coordenador de Departamento/Delegado de Grupo deverá disponibilizá-los.

## Artigo 12º

### Condições de transição entre anos

1. No primeiro ano de cada curso, um aluno transita se concluir até ao final do ano letivo 70% dos módulos previstos, salvo na situação prevista no número 3 do presente artigo.

2. No segundo ano de cada curso, um aluno transita se concluir até ao final do ano letivo 70% dos módulos previstos para os dois anos, salvo na situação prevista no número 3 do presente artigo.

3. O Conselho de Turma pode, excecionalmente, decidir da transição de um aluno que não cumpra as metas previstas no número 1 ou no número 2 do presente artigo, desde que por razões fundamentadas decida nesse sentido.

i) A decisão anterior terá que ser sempre ratificada pelo diretor.

4. No caso de, nos termos dos números anteriores, o aluno não transitar de ano, o agrupamento não garante a sua integração no mesmo curso no ano seguinte.

4.1 Competirá ao aluno, se for maior de idade, ou ao seu encarregado de educação, se assim o entender, candidatar-se a novo curso, efetuando a respetiva matrícula e, simultaneamente, requerendo as equivalências que por lei tenha direito.

## Artigo 13º

### Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1. A avaliação da FCT tem por base as atividades desenvolvidas durante cada um dos períodos de formação.

2. O professor orientador e o diretor de curso apreciarão os relatórios produzidos e, em reunião com cada aluno, procederão à sua análise detalhada. Posteriormente, com base nos resultados dessa apreciação e também nos elementos recolhidos durante o acompanhamento dos estágios, elaborarão uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.

3. Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador proporá ao Conselho de Turma de Avaliação, a classificação do aluno para cada um dos períodos de FCT. A nota final desta formação será a média aritmética do conjunto das avaliações.

4. Salvo casos excecionais e devidamente fundamentados, a analisar pelo conselho de turma de avaliação do 2º período, o aluno não poderá realizar a FCT se, até à data prevista para a entrada nesse tipo de formação, não tiver concluído todos os módulos nas disciplinas da formação técnica.

#### Artigo 14º

##### **Avaliação da Prova de Aptidão Profissional**

Os critérios da PAP, são definidos em sede do Departamento Curricular correspondente à área do curso, sob proposta dos professores das PAP e acompanhantes da FCT e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

#### Artigo 15º

##### **Cumprimento do Plano de Estudos**

1. Sem prejuízo do disposto no Artigo 9º (Faltas) do presente regulamento, 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 módulo de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

#### Artigo 16º

##### **Regulamento das Provas de Aptidão Profissional**

1. O regulamento das PAP é parte integrante do Regulamento dos Cursos Profissionais.

2. O regulamento das PAP contempla, obrigatoriamente, as seguintes matérias:

a) o modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;

os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;

b) a negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;

c) a calendarização de todo o processo; a duração da PAP, a qual não poderá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos; os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;

d) o modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

## Artigo 17º

**Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho**

O regulamento da FCT é parte integrante do regulamento dos Cursos Profissionais e contempla, obrigatoriamente, as seguintes matérias: o âmbito e definição; a formalização do protocolo de colaboração, a planificação da FCT, as responsabilidades do diretor de curso, do professor orientador, da entidade de acolhimento e do aluno/formando, a assiduidade na FCT e a avaliação da FCT.

## Artigo 18º

**Constituição do Processo Técnico-pedagógico**

1. O processo técnico-pedagógico dos Cursos Profissionais é constituído pelos seguintes documentos, que constarão do respetivo Dossier de Curso:

1.1 Programa resumido do curso e respetivo cronograma;

1.2 Textos de apoio e a indicação dos eventuais manuais adotados, bem como de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;

1.3 Indicação dos formadores que intervêm no curso, contrato de prestação de serviços e, se for externo, certificado de aptidão profissional e outra documentação legalmente exigida;

1.4 Ficha de inscrição dos alunos, notas da respetiva seleção e contratos de formação firmados entre a escola e cada aluno, os quais, nos termos da legislação aplicável, deverão conter, nomeadamente, a descrição do curso que o aluno irá frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação;

1.5 Livros de Registo Diário de Turma e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas devidamente validados pelos formadores;

1.6 Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou notícias de aproveitamento ou classificação dos alunos;

1.7 Relatórios, atas de reuniões ou outras notícias da realização de acompanhamento e avaliação do processo formativo, metodologias e instrumentos utilizados;

1.8 Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação da ação.

2. Todos os documentos referidos no ponto anterior deverão ter sempre o logótipo normalizado previsto pela Escola para este tipo de cursos.

3. Caso algum aluno pretenda ficar com uma cópia de um dos documentos previstos no ponto 1.6 do número 1 do presente artigo, deverá solicitar ao diretor de curso o acesso ao documento, de modo a que possa proceder à respetiva duplicação.

## Artigo 19º

**Constituição do Processo Contabilístico**

O processo contabilístico dos Cursos Profissionais é constituído pelos documentos previstos na legislação em vigor.

## Artigo 20º

**Material Didático**

No período legalmente estabelecido e de acordo com as regras válidas para os outros tipos de cursos, os Departamentos Curriculares deliberarão sobre os manuais escolares a adotar para cada disciplina.

## Artigo 21º

**Revisão do Regulamento Interno dos Cursos Profissionais**

O presente Regulamento é revisto anualmente ou sempre que considerado necessário, por força de alteração da legislação subsidiária ao nele disposto, por iniciativa do Conselho Pedagógico.

## Artigo 22º

**Publicitação**

Este regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e será dada a conhecer aos interessados nos termos previstos para este.

## **Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais**

### **Concretização da Formação em Contexto de Trabalho**

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional, e a Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada como FCT, indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho.

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito e Definição**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do agrupamento, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em duas fases no final do segundo e terceiro anos.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 2º**

##### **Protocolo de colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o agrupamento, a entidade de estágio e o aluno formando.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
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 de acolhimento em causa.

## Artigo 3º

**Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor da entidade de acolhimento, aluno – formando, e assinado pelos mesmos.
2. A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas.
3. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação, tendo em conta as indicações deste regulamento.

## Artigo 4º

**Responsabilidades do diretor de curso**

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Proceder à distribuição dos alunos, tendo em conta os lugares disponíveis e o perfil dos alunos.
3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
6. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
7. Assegurar que o aluno – formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
8. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno -formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
9. Designar o professor orientador da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

## Artigo 5º

**Responsabilidades do professor orientador**

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor de curso, bem como, o monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.

3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
4. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

#### Artigo 6º

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

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

#### Artigo 7º

##### **Responsabilidades do aluno – formando**

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

## Artigo 8º

**Assiduidade na FCT**

1. A assiduidade do aluno – formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue mensalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno – formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno – formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e do agrupamento.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno – formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## Artigo 9º

**Avaliação da FCT**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno – formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.
  - b) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.
  - c) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.
  - d) Assiduidade e pontualidade.
  - e) Integração na entidade de acolhimento.
  - f) Capacidade de iniciativa.
5. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno - formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno - formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno – formando na FCT.

7. No caso de reprovação do aluno – formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre agrupamento, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

#### Artigo 10º

##### **Publicitação**

Este regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e será dada a conhecer aos interessados nos termos previstos para este.

#### Artigo 11º

##### **Disposições Finais**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo diretor do Agrupamento em colaboração com os órgãos pedagógicos do mesmo.

## **Regulamento das Provas de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais**

### **Artigo 1º**

#### **Generalidades**

O decreto-lei nº 74/2004, de 26 de Março, retificado pelo decreto-lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de educação, aplicáveis aos diferentes percursos do nível secundário de educação.

A portaria 550C/2004, de 21 Maio e o despacho nº 14758/2004, de 23 de Junho definem o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação.

A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada como PAP, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação.

A PAP reflete o trabalho desenvolvido no âmbito das disciplinas de formação técnica, em articulação com as restantes disciplinas, pelo que o aluno só deverá apresentar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em todas as componentes da referida área, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados, a analisar pelo conselho de turma de avaliação do 2º período.

### **Artigo 2º**

#### **Organização**

2.1 O diretor do agrupamento, em colaboração com o conselho pedagógico, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

2.2 A PAP tem uma duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se, de acordo com um calendário a definir após a realização do estágio.

2.3 Ao diretor de curso compete:

2.3.1 Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas de formação técnica do curso e respetivos departamentos curriculares;

2.3.2 Garantir que os critérios referidos no número anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;

2.3.3 Assegurar, em articulação com o diretor do agrupamento e nos termos do presente regulamento, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente no que concerne à calendarização da prova e à constituição do júri de avaliação.

2.3.4 Designar o professor orientador de entre os professores das disciplinas de formação técnica.

2.4 Ao professor orientador compete:

2.4.1 Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;

2.4.2 Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

2.4.3 Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

2.4.4 Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

2.4.5 Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

### Artigo 3º

#### **Composição do júri**

O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor do agrupamento, sob proposta do diretor de curso e obedecerá, relativamente à sua constituição e funcionamento, ao que estiver definido na lei.

O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao diretor da escola.

### Artigo 4º

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

4.1 A preparação da PAP desenvolve-se de acordo com a seguinte metodologia:

- Elaboração do projeto pelo aluno e sua aprovação pelo docente da área técnica;
- Desenvolvimento do produto proposto, sob supervisão do professor orientador;
- Redação, por parte do aluno, do relatório de realização do produto;
- Entrega dos elementos a defender na PAP ao presidente do júri, 5 dias antes da sua realização.

### Artigo 5º

#### **Disposições finais**

5.1 O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor do agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

5.2 No caso de ser aceite a justificação, o diretor do agrupamento, em articulação com o presidente do júri, marca a data de realização da nova prova.

5.3 A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta a uma nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

5.4 O aluno que, tendo comparecido à prova, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor do agrupamento, em articulação com o presidente do júri.

5.5 A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.

#### Artigo 6º

#### **Publicitação**

Este regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e será dada a conhecer aos interessados nos termos previstos para este.

## **Regulamento da formação em contexto de trabalho dos cursos do ensino artístico especializado (Modalidade de Simulação)**

O presente Regulamento define as regras específicas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho, na Modalidade de Simulação, para o Curso Artístico Especializado de Design de Comunicação.

### **Artigo 1º**

#### **Objeto de Trabalho**

O produto final a desenvolver na formação terá como base, neste caso, uma proposta da escola Tomás Cabreira

### **Artigo 2º**

#### **Local da Formação**

A sede de desenvolvimento das atividades localiza-se na escola, em sala organizada para esse fim. As atividades implicam também a deslocação junto de empresas ou serviços relacionados com o projeto a desenvolver, durante a formação. O espaço de formação será organizado e supervisionado pelos professores Orientador de Estágio e Diretor de Curso, em cooperação com os alunos integrantes do estágio.

### **Artigo 3º**

#### **Cronologia**

A formação desenvolve-se ao longo dos meses de Março a Junho no total de 120 horas, com a seguinte distribuição cronológica:

A assiduidade do formando será registada em folha de ponto, por cada sessão, com a rubrica do formando e do professor orientador.

É condição para avaliação do formando a sua presença a pelo menos 95% da carga horária da formação.

### **Artigo 4º**

#### **Objetivos da Formação**

Desenvolver e consolidar, em contexto simulado de trabalho, os conhecimentos e competências técnico-artísticas, relacionais e organizacionais adquiridas durante a frequência do curso;

Proporcionar contextos produtivos para a aplicação de processos e técnicas adequadas a condicionantes conceptuais e técnicas no desenvolvimento do projeto.

Definir objetivos práticos que permitam desenvolver a capacidade de gestão do tempo de execução, materiais e equipamentos disponíveis no ambiente de trabalho.

Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

Promover saberes e conhecimentos impulsionadores da renovação e atualização das empresas ligadas ao design de comunicação

#### Artigo 5º

##### **Conteúdos**

A atividade a desenvolver baseia-se na utilização de conhecimentos relativos aos seguintes conteúdos principais:

- a) Utilização do software gráfico de desenho vetorial, com o domínio do desenho de formas, manipulação de texto, ilustração e desenho diagramático;
- b) Utilização do software gráfico de tratamento de imagem, com o domínio da correção/retoque de imagens, recorte de imagens, fotomontagens e manipulação de imagens;
- c) Utilização do software gráfico de paginação, dominando a criação de grelhas, o tratamento e hierarquização de texto e a colocação de imagens na página;
- d) Utilização de software para projetos multimédia;
- e) Organização de relatório e portefólio.

#### Artigo 6º

##### **Monitorização e Avaliação da Formação**

O desempenho do formando, durante a formação, é dirigido e avaliado pelo Professor Orientador, com a coordenação do professor Diretor de Curso e a supervisão e apoio da Direção do Agrupamento.

A avaliação do formando incidirá no seu processo de resolução de problemas, decorrentes do desenvolvimento do trabalho, e no grau de consecução do produto final.

Essa avaliação tem como referência os aspetos específicos e ponderação geral dos seguintes critérios:

Aquisição de conceitos e competências no contexto da metodologia de projeto dos processos de execução técnica e das relações interpessoais e organizacionais

Capacidades de realização dos trabalhos propostos – aplicação e articulação dos conhecimentos; capacidade de resolução de problemas; elaboração dos relatórios

Comportamentos e atitudes – iniciativa e autonomia; motivação e participação; integração em trabalho de equipa; assiduidade e pontualidade

Na observação do desempenho dos formandos, são valorizados os seguintes aspetos:

Pesquisa de campo – conceitos, processos e contextos de produção; análise, interpretação e transformação dos elementos recolhidos; planificação dos projetos.

Contextos, materiais e equipamentos, processos e técnicas de produção; seleção e preparação de materiais e a sua adequação; produção e pós-produção dos projetos.

Descrição e fundamentação do processo /conteúdo; justificação de opções metodológicas da planificação e produção, e soluções formais, materiais e técnicas; análise crítica dos pontos fortes e fracos.

#### Artigo 6º

##### **Direitos e Deveres**

É dever do formando cumprir o Plano de Formação, usufruindo do apoio da entidade de acolhimento e dos demais intervenientes.

Além das regras específicas enunciadas neste Regulamento, a Formação em Contexto de Trabalho rege-se, para todos os seus intervenientes, pelos normativos aplicáveis.

#### Artigo 7º

##### **Revisão**

A presente regulamentação é revista anualmente, sempre que considerado necessário ou por força de alteração da legislação subsidiária.

#### Artigo 8º

##### **Publicitação**

Este regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e será dado a conhecer aos interessados nos termos previstos para este.

## **Regulamento das Provas de Aptidão Artística dos cursos do Ensino artístico especializado**

### Artigo 1º

#### **Caracterização**

A Prova de Aptidão Artística, adiante designada por PAA consiste na defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto demonstrativo de saberes e competências técnico-artísticas adquiridas pelo aluno ao longo da sua formação, e na apresentação do respetivo relatório final com a apreciação crítica de processos e resultados.

### Artigo 2º

#### **Apresentação**

Em função do tipo de projeto desenvolvido e da especificidade das linguagens e processos usados (imagem digital, som, animação), a apresentação pode revestir-se de diferentes formatos: CDRom's, DVD's ou outros suportes digitais que permitam a visualização e audição dos conteúdos

Tendo em conta a natureza do projeto, este pode 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 alunos.

### Artigo 3º

#### **Duração**

Apresentação dos projetos deverá decorrer num período de 10 a 15 minutos.

### Artigo 4º

#### **Objetivos**

Na apresentação do projeto o aluno deverá demonstrar que sabe:

- Conceber e desenvolver técnica e criativamente um projeto de comunicação baseado nos conceitos inerentes ao seu curso e com recurso às tecnologias disponíveis;
- Executar as diversas operações criativas e profissionais envolvidas na realização produtos de Design Gráfico;
- Executar com criatividade e autonomia as atividades de produção de conteúdos propostos;
- Aplicar processos e ferramentas tecnológicas adequadas a condicionantes conceptuais e tecnológicas no desenvolvimento do tema;
- Manipular criativamente os recursos técnicos da edição da imagem.

## Artigo 5º

**CrITÉrios de Classificação**

São fatores de ponderação subjacentes aos critérios de classificação a observar pelo júri os três seguintes:

**Conceção:** Recolha e organização de elementos formais, plásticos e técnicos; Análise, interpretação e transformação dos elementos recolhidos;

**Desenvolvimento devidamente faseado e conclusão dos conteúdos:** Organização e estruturação na execução do projeto. Aplicação criativa e técnica na produção e finalização dos conteúdos; Importância da abordagem temática.

**Autoavaliação e elaboração do relatório final:** A fundamentação da escolha do projeto; As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar; A documentação de apoio ao desenvolvimento do projeto.

## Artigo 6º

**Falta à Prova de Aptidão Artística e suas consequências**

A falta de um aluno à PAA, só pode ser justificada por motivos de saúde, facto que deve ser comunicado ao diretor do agrupamento, nos termos da lei em vigor. Após recebida esta comunicação, competirá ao diretor a marcação de uma segunda chamada para a prova, de preferência e sempre que possível, respeitando um prazo de cinco dias úteis.

## Artigo 7º

**Revisão**

A presente regulamentação é revista anualmente, sempre que considerado necessário ou por força de alteração da legislação subsidiária.

## Artigo 8º

**Publicitação**

Este regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e será dada a conhecer aos interessados nos termos previstos para este.

## **Regulamento de Quadros de Excelência e de Valor; Prémios de Mérito; Dia do Diploma – Ensino Secundário**

Com o presente regulamento pretende-se dar cumprimento aos normativos aplicáveis sobre quadros de valor e de excelência, prémios de mérito e dia do diploma, nomeadamente Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de Setembro, Despacho n.º 17 931/2008, de 3 de Julho, e Despacho n.º 20 513/2008, de 5 de Agosto, sem prejuízo da legislação subsequente.

### Capítulo I

#### Quadros de Excelência e de Valor

##### Artigo 1.º

##### **Âmbito dos Quadros de Excelência e de Valor**

Sendo objetivo dos Quadros de Excelência e de Valor promover o sucesso dos alunos a nível do saber, do saber ser/estar e do saber fazer, destinam-se os Quadros de Excelência e de Valor da Escola Secundária de Tomás Cabreira a reconhecer aptidões e atitudes dos alunos, turmas, equipas, clubes, ou outros grupos de alunos do ensino secundário regular, do ensino artístico especializado, dos cursos profissionais, dos cursos de educação e formação de jovens e do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis, matriculados nesta instituição, que tenham evidenciado excelência e/ou valor nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como atribuir prémios em casos específicos e excecionais.

##### Artigo 2.º

##### **Natureza dos Quadros de Excelência e de Valor**

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

## Artigo 3.º

**Organização do Quadro de Excelência**

O Quadro de Excelência da Escola Secundária de Tomás Cabreira é organizado no final de cada ano letivo do ensino secundário regular, do ensino artístico especializado, dos cursos profissionais, dos cursos de educação e formação de jovens e do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis.

## Artigo 4.º

**CrITÉRIOS de Propositura para o Quadro de Excelência e para Menção Honrosa**

1. Os alunos são propostos para o Quadro de Excelência pelo Conselho de Turma e, excecionalmente, pelo diretor.
2. Aos alunos poderão ser atribuídas Menções Honrosas propostas pelo Conselho de Turma e, excecionalmente, pelo diretor.
2. Os critérios de propositura para o Quadro de Excelência dos alunos do ensino secundário regular e artístico especializado são:
  - a) Média aritmética simples de dezasseis valores desde que seja observado cumulativamente:
    - i) Encontrar-se o aluno matriculado na totalidade das disciplinas que constituem o plano de estudos do ano de escolaridade frequentado;
    - ii) Não se tenha registado qualquer *Classificação Final* inferior a catorze valores relativa ao ano letivo frequentado;
    - iii) Não se tenha registado qualquer *Classificação Interna Final* inferior a catorze valores relativa ao ano letivo frequentado.
    - 4i) No caso dos alunos dos Cursos Científico-humanísticos, às disciplinas sujeitas a avaliação sumativa externa, encontrar-se o aluno *Aprovado*, obrigatoriamente, na primeira ou segunda fase de Exames Nacionais do correspondente ano letivo, à totalidade das disciplinas que constituem o respetivo plano de estudo;
    - 5i) No caso dos alunos dos Cursos Científico-humanísticos, às disciplinas sujeitas a avaliação sumativa externa, não se tenha registado qualquer *Classificação de Exame* inferior a catorze valores no ano letivo frequentado;
    - 6i) Não se tenha registado qualquer *Classificação Final de Disciplina* inferior a catorze valores no ano letivo frequentado.
3. Os critérios de propositura para o Quadro de Excelência dos alunos dos cursos profissionais são:
  - a) Média aritmética simples da totalidade dos módulos com lecionação prevista para esse ano letivo de dezasseis valores desde que seja observado cumulativamente:
    - i) O aluno tenha concluído todos os módulos com lecionação prevista para esse ano letivo;

*ii)* O aluno não tenha qualquer módulo em atraso.

3. Os critérios de propositura para o Quadro de Excelência dos alunos dos cursos de educação e formação de jovens, de tipo 5, são:

*a)* Média aritmética simples de dezasseis valores desde que seja observado cumulativamente:

*i)* Não se tenha registado qualquer classificação final inferior a catorze valores.

4. Os critérios de propositura para o Quadro de Excelência dos alunos dos cursos de educação e formação, de tipo 3, são:

*a)* Média aritmética simples de nível cinco, desde que seja observado cumulativamente:

*i)* Não se tenha registado qualquer classificação final inferior a nível quatro.

5. Os critérios de propositura para o Quadro de Excelência dos alunos do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis são:

*a)* Média aritmética simples da totalidade dos módulos com lecionação prevista para esse ano letivo de dezasseis valores desde que seja observado cumulativamente:

*i)* Encontrar-se o aluno matriculado, em regime de frequência presencial, à totalidade dos módulos capitalizáveis que constituem o respetivo plano curricular;

*ii)* O aluno não tenha qualquer módulo em atraso.

6. A candidatura para o Quadro de Excelência deverá conter a identificação do aluno e a média calculada de acordo com os critérios de propositura estabelecidos no presente artigo.

7. A proposta de atribuição de Menção Honrosa relativa ao Quadro de Excelência deverá conter a identificação do aluno, o cálculo discriminado da média de classificações obtida e a justificação da proposta de atribuição de Menção Honrosa.

Artigo 5.º

### **Aprovação do Quadro de Excelência**

O Quadro de Excelência é aprovado pelo Conselho Pedagógico depois de ter sido analisado por uma secção do referido órgão constituída para o efeito.

Artigo 6.º

### **Organização do Quadro de Valor**

O Quadro de Valor da Escola Secundária de Tomás Cabreira é organizado no final de cada ano letivo do ensino secundário regular, do ensino artístico especializado, dos cursos profissionais, dos cursos de educação e formação de jovens e do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis.

**Artigo 7.º****Critérios de Propositura para o Quadro de Valor**

1. Os alunos, a turma ou o grupo-turma só poderão ser propostos ao Quadro de Valor mediante proposta do diretor, subdiretor ou adjuntos, ou dos membros do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, do Conselho de Turma, da Associação de Pais da Escola Secundária de Tomás Cabreira ou da Associação de Estudantes da Escola Secundária de Tomás Cabreira.
2. A candidatura deverá conter a identificação do aluno, da turma ou do grupo-turma e memorando de atitudes ou ações que se pretendam realçar.

**Artigo 8.º****Aprovação do Quadro de Valor**

O Quadro de Valor é aprovado pelo Conselho Pedagógico depois de ter sido analisado por uma secção do referido órgão constituída para o efeito.

**Artigo 9.º****Natureza dos Prémios dos Quadros de Excelência e de Valor**

1. Os prémios assumirão uma natureza eminentemente educativa pelo que devem ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos e devem ter por função estimular o prosseguimento do empenhamento escolar, a superação das dificuldades e o espírito de serviço.
2. Devido à função educativa descrita no número anterior, os prémios devem consistir sobretudo em instrumentos, materiais ou condições com relação intrínseca com a atividade premiada e que permitam o seu prosseguimento a um nível de conhecimentos mais avançado ou a sua continuidade a nível profissional.
3. O diretor e o Conselho Administrativo devem promover as diligências consideradas necessárias e indispensáveis ao financiamento dos prémios para os Quadros de Valor e de Excelência, servindo-se, para o efeito, das liberalidades previstas nos normativos aplicáveis.

**CAPÍTULO II****Prémio de Mérito****Artigo 10.º****Natureza do Prémio de Mérito**

1. O Prémio de Mérito reconhece o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolares, dos alunos que concluem o ensino secundário, no âmbito dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais e tecnológicos.

a) Excetuam-se do âmbito de aplicação deste Regulamento os alunos que frequentam o ensino recorrente.

Artigo 11.º

### **Concessão do Prémio de Mérito**

1. Considerando a oferta educativa da Escola há lugar à atribuição de dois Prémios de Mérito, no valor pecuniário fixado no normativo aplicável.

a) Um Prémio é atribuído ao aluno que, no âmbito dos cursos científico-humanísticos tenha obtido relativamente a cada um dos cursos, a melhor classificação final de conclusão do ensino secundário, calculada nos termos legais, mas arredondada até às décimas, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

b) Outro Prémio de Mérito é atribuído ao aluno dos cursos profissionais e dos cursos tecnológicos que tenha obtido a melhor classificação final.

2. Se, nos cursos científico-humanísticos, existirem dois ou mais alunos com a mesma classificação final, o prémio de mérito é atribuído àquele que tiver obtido melhor classificação na disciplina trienal da formação específica, funcionando como segundo critério de desempate a classificação obtida na disciplina de Português, sendo que, em ambas as situações, as classificações são igualmente calculadas com arredondamento até às décimas.

3. A verificar-se alguma das situações previstas no número anterior relativamente a alunos dos cursos profissionais/cursos tecnológicos, o primeiro critério de desempate para a atribuição do prémio de mérito é o da classificação obtida na prova de aptidão profissional/prova de aptidão tecnológica, funcionando igualmente como segundo critério de desempate a classificação obtida na disciplina de Português.

4. Se, depois da aplicação dos critérios de desempate referidos nos números anteriores, permanecer alguma situação de igualdade de classificações entre alunos candidatos à atribuição do prémio de mérito, deve o diretor, atempadamente, estabelecer qual o critério de desempate.

Artigo 12º

### **Ação formal de atribuição do Prémio de Mérito**

1. Para a atribuição dos Prémios de Excelência, de Valor e de Mérito o diretor e o Conselho Pedagógico promovem, anualmente, uma ação formal de entrega dos referidos prémios.

a) A ação formal referida no número anterior deve envolver a respetiva comunidade educativa.

## **CAPÍTULO III**

### **Dia do Diploma**

Artigo 13.º

#### **Diploma**

1. Conjuntamente com a atribuição dos prémios pecuniários referidos no Artigo 11.º será igualmente entregue aos alunos premiados um diploma alusivo à distinção concedida, assinado pelo diretor.
2. Aos alunos que no anterior ano letivo tenham terminado o ensino secundário ou equivalente serão entregues os respetivos certificados e diplomas.
3. A entrega dos diplomas referidos nos números anteriores ocorre em conjunto com a ação formal de atribuição do Prémio de Mérito prevista no artigo 12.º.

Artigo 14.º

### **Dia do Diploma**

A ação formal de entrega dos Prémios de Excelência, de Valor e de Mérito e dos diplomas referidos no presente regulamento ocorre em data a fixar pelo diretor, ouvidos os Conselhos Pedagógico e Geral, ou de acordo com o previsto em normativo aplicável.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições Finais**

Artigo 15.º

#### **Publicitação**

Este regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e será dada a conhecer aos interessados nos termos previstos para este.

Artigo 16.º

#### **Revisão**

O presente regulamento poderá ser revisto por proposta a apresentar pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 17.º

#### **Omissões**

Tudo o que for omissa neste regulamento e, ao qual não se possa aplicar nenhum normativo legal, compete ao diretor, no imediato, a resolução da situação.

## Regulamento das Saídas ao exterior e Visitas de estudo

### Artigo 1.º

#### Definição

1. As saídas ao exterior e as visitas de estudo são atividades decorrentes do Projeto Educativo de escola e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares do agrupamento e de turma. É, portanto, uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver ou complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

### Artigo 2.º

#### Tipos de visita de estudo e prazos para apresentação dos projetos

1. A tramitação relativa à apresentação dos planos de saída ao exterior e de visita de estudo obedece ao seguinte:

<b>SAÍDA ao EXTERIOR</b>	<b>APRESENTAÇÃO e APROVAÇÃO do PLANO da SAÍDA ao EXTERIOR</b>
Com duração equivalente à dos tempos letivos previstos para a aula em que se insere a atividade	Proposta apresentada à direção (em impresso próprio). Aprovação dependente do diretor do agrupamento desde que a respetiva proposta seja entregue com três dias de antecedência.

<b>VISITA de ESTUDO</b>	<b>APRESENTAÇÃO e APROVAÇÃO do PLANO de VISITA de ESTUDO</b>
Com duração superior à dos tempos letivos previstos para a aula em que se insere a atividade	Projeto elaborado de acordo com o exigido no Artigo 4.º. Projeto entregue na seção de Visitas de Estudo do Conselho Pedagógico até ao final do 1º Período. Aprovação dependente do diretor do agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico. Em casos excecionais a visita de estudo poderá ser autorizada pelo diretor do agrupamento desde que a respetiva proposta seja entregue com oito dias de antecedência.
Com duração superior a um dia e até três dias	Projeto elaborado de acordo com o exigido no Artigo 4.º. Projeto entregue na seção de Visitas de Estudo do Conselho Pedagógico até ao final do 1º Período. Aprovação dependente do diretor do agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico.
Visitas de estudo a território nacional, com duração superior a	Projeto elaborado de acordo com o exigido nos Artigo 4.º e 5.º.

três dias, e ao estrangeiro, independentemente da duração	<p>Projeto entregue na seção de Visitas de Estudo do Conselho Pedagógico até ao final do 1º Período.</p> <p>Aprovação dependente do diretor do agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico.</p>
---	---

### Artigo 3.º

#### Plano da saída ao exterior

1. O plano de saída ao exterior, com duração equivalente à dos tempos letivos da disciplina em que a atividade se insere, carece de aprovação do diretor do agrupamento.
2. O plano de saída ao exterior deve ser apresentado em impresso próprio, disponível na sala de diretores de turma, com três dias de antecedência.
3. As autorizações dos Encarregados de Educação devem ser entregues em conjunto com a proposta.
4. A lista de alunos deve ser entregue com a devida antecedência no SASE, e deve também ser colocada no registo diário de turma, pelo professor responsável pela visita, com a antecedência de dois dias úteis.

### Artigo 4.º

#### Projeto de visita de estudo

1. As visitas de estudo devem realizar-se, preferencialmente, no primeiro e segundo períodos.
2. O plano de visita de estudo, com duração superior à dos tempos letivos da disciplina em que a atividade se insere, e a visita de estudo em território nacional, com duração superior a um dia e até três dias, carece de aprovação pelo diretor do agrupamento, após parecer favorável do Conselho Pedagógico, sendo que, em casos excecionais, a visita de estudo com duração superior à dos tempos letivos da disciplina em que a atividade se insere poderá ser autorizada pelo diretor do agrupamento, desde que a respetiva proposta seja entregue com oito dias de antecedência.
3. Considerando que as visitas de estudo estão em consonância com o Projeto Educativo de Agrupamento e de Turma, e que estas atividades são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos Projetos, cabe ao aluno participar nas mesmas, devendo, portanto, todos os alunos da turma estar envolvidos no plano de visita de estudo.
4. Deve ser realizada uma reunião com os pais e encarregados de educação para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade em que os pais e encarregados de educação se coresponsabilizam, por escrito, pelos eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo.
5. A planificação da visita de estudo deve ser concebida de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
6. O plano de uma visita de estudo deverá conter os elementos e preencher as condições a seguir referidas:
  - a) Razões justificativas da visita;
  - b) Objetivos específicos da visita;
  - c) Guiões de exploração do(s) local (ais) a visitar;

- d) Aprendizagens e resultados esperados;
- e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
- f) Calendarização e roteiro pormenorizado da visita especificando, entre outras:
- i) Informações sobre o itinerário, duração, hora e local de partida e chegada;
- ii) Locais de pernoita e de refeições;
- iii) Tipo de transporte a utilizar e despesas previstas com o transporte;
- 4i) Orçamentos;
- 5i) Entidade a quem foram solicitadas autorizações para as visitas a efetuar;
- 6i) Confirmações das entidades contactadas;
- g) Lista dos alunos;
- h) Lista do(s) professor(es) acompanhante(s) obedecendo ao seguinte rácio: um professor por cada grupo de quinze alunos;
- i) Plano de ocupação para os alunos não participantes;
- j) Plano de ocupação para os alunos/turmas dos professores que se encontram integrados na visita de estudo;
- k) Data da reunião de pais e encarregados de educação para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade;
- l) Autorizações escritas dos encarregados de educação;
- m) Assinatura do professor responsável e de eventuais professores acompanhantes.

#### Artigo 5.º

#### **Plano de visita de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, ou ao estrangeiro**

1. A visita de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, ou ao estrangeiro, independentemente da sua duração, deverá conter e obedecer às condições expressas no presente regulamento.
2. Deve ser solicitada declaração de autorização de saída para o estrangeiro aos pais e ou encarregados de educação nos termos da lei em vigor.
3. O plano de visita de estudo a território nacional com duração superior a três dias e a visita de estudo ao estrangeiro, independentemente da sua duração, carece de autorização do diretor do agrupamento, após parecer favorável Conselho Pedagógico.

#### Artigo 6.º

#### **Apresentação de relatórios**

O professor responsável entregará ao diretor do agrupamento, até dez dias úteis posteriores à realização da visita, um relatório da visita de estudo, devendo o mesmo ser objeto de análise em reunião de conselho de turma.

#### Artigo 7.º

#### **Publicitação**

Este regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e será dada a conhecer aos interessados nos termos previstos para este.

## **Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares**

### **Artigo 1.º**

#### **Bolsa de Manuais Escolares**

O presente regulamento tem por finalidade regulamentar a Bolsa de Manuais Escolares da escola, adiante designada como BME, é destinada a apoiar os alunos que, nos termos da lei, sejam considerados carenciados.

### **Artigo 2.º**

#### **Coordenação da Bolsa de Manuais Escolares**

O coordenador dos Serviços de Ação Social Escolar é, por inerência, o coordenador da BME o qual adotará os devidos procedimentos destinados à implementação da bolsa de manuais escolares afeta aos Serviços de Ação Social Escolar.

### **Artigo 3.º**

#### **Constituição da bolsa de manuais escolares**

A BME é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.

### **Artigo 4.º**

#### **Condições de utilização dos manuais escolares**

Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam -se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola ou agrupamento, nos termos estabelecidos no artigo seguinte.

### **Artigo 5.º**

#### **Devolução dos manuais escolares**

**1.** A devolução à escola dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a

todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio, tendo em consideração as seguintes disposições:

a) No final do ano escolar de 2012-2013, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o 12.º ano de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;

b) No final do ano escolar de 2013-2014, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o 11.º e o 12.º ano de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;

c) No final de 2014-2015 e nos anos escolares seguintes, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas dos diferentes anos dos referidos ciclos de escolaridade.

**2.** O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola.

**3.** Sempre que se verifique a não aprovação do aluno beneficiário em disciplinas do ensino secundário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

**4.** A partir do ano escolar de 2013-2014, a não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

**5.** No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

**6.** Para os efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno que tenha frequentado a escola sem apoios na modalidade a que se refere o presente regulamento solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

## Artigo 6º

### Revisão

A presente regulamentação é revista anualmente, sempre que considerado necessário ou por força de alteração da legislação subsidiária.

## Artigo 7º

### Publicitação

Este regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e será dada a conhecer aos interessados nos termos previstos para este.

**Regulamento da Sala de Estudo da Escola EB 2, 3 Dr. Joaquim Magalhães****Artigo 1º  
(Objetivos)**

- 1- Desenvolver competências que favoreçam uma aprendizagem dos alunos progressivamente mais autónoma.
- 2- Desenvolver o gosto pelo trabalho e estudo.
- 3- Desenvolver a iniciativa, a persistência e a responsabilidade.
- 4- Desenvolver competências de consulta e de utilização de diversas fontes de informação.
- 5- Desenvolver competências sociais: o respeito pelos outros, a cooperação, a comunicação.

**Artigo 2º  
(Utilização do material informático)**

- 1- Acesso livre aos professores ou funcionários com conhecimentos mínimos de informática.
- 2- Acesso aos alunos durante o horário de funcionamento da sala de estudo e na presença de um professor.
- 3- A utilização de qualquer tipo de disco vindo do exterior deve ser evitada.

**Artigo 3º  
(Funcionamento)**

- 1- As atividades decorrerão em sala própria no 1º andar do bloco A, podendo, no entanto, os utentes da sala de estudo socorrer-se do espaço e recursos da Biblioteca sempre que os trabalhos em curso o exijam.
- 2- Por cada tempo letivo podem permanecer na sala de estudo um número máximo de 35 alunos.
- 3- Sempre que a sala se encontre lotada, deverão ser privilegiados os alunos que pretendam realizar atividades no âmbito das tarefas escolares.
- 4- Os utentes deste espaço serão:
  - a) todos os alunos que pretendam estudar ou realizar quaisquer tarefas escolares;
  - b) os alunos que, tendo tido ordem de saída da aula, para ali sejam encaminhados, acompanhados por um funcionário, com vista à realização de uma tarefa específica proposta pelo professor;
  - c) todos os alunos inscritos no Clube de Xadrez;
  - d) os alunos que pretendam praticar os jogos didáticos disponíveis na sala;
  - e) os alunos propostos pelos Conselhos de Turma para acompanhamento individualizado na Sala de Estudo, no âmbito do projeto “Saber Ler e Escrever”;
  - f) as turmas que, mediante marcação prévia e devidamente acompanhadas por um professor, aí pretendam desenvolver trabalhos de pesquisa ou outras atividades que exijam a utilização do espaço e recursos da sala de estudo;
  - g) atividades de substituição/aula de substituição, sempre que o professor da turma se encontre a faltar e não seja viável a substituição em sala de aula.
- 5- Todos os alunos podem frequentar facultativamente a sala de estudo desde que se verifiquem as seguintes condições:
  - a) não se encontrem a faltar às aulas;
  - b) pretendam realizar quaisquer das atividades referidas em 4;
  - c) pretendam jogar xadrez/damas fora do horário do clube, desde que o número de jogadores não exceda o limite máximo de quatro pares em simultâneo;
  - d) não perturbem o trabalho dos restantes alunos presentes na sala;

- e) respeitem as regras gerais de comportamento previstas no Regulamento Interno do Agrupamento;
  - f) a capacidade da sala não se encontre lotada.
- 6- A Sala de Estudo deverá funcionar, diariamente, de acordo com o horário afixado na porta da sala.
- 7- Durante o horário de funcionamento estará sempre presente na sala um ou mais professores (independentemente da área disciplinar a que pertençam) que assegurarão a orientação e coordenação dos trabalhos e manutenção da ordem e disciplina.
- 8- Durante os intervalos, a vigilância da Sala de Estudo será assegurada por um funcionário, sempre que possível.
- 9- Todas as presenças de alunos e professores deverão ser registadas no livro de ponto.
- 10- Todos os materiais e recursos existentes na sala deverão ser facultados aos alunos sempre que as atividades em curso o justifiquem.
- 11- Os computadores, por serem em número insuficiente face às solicitações dos alunos, apenas deverão ser utilizados para a realização de trabalhos escolares.
- 12- Constitui uma exceção ao previsto em 11, a atualização de correio eletrónico, não devendo esta atividade exceder a duração 10 minutos.

#### Artigo 4º

##### **(Competências da Coordenadora)**

Compete à coordenadora da Sala de Estudo:

- a) coordenar todas as atividades a desenvolver neste espaço, tendo em conta as finalidades e objetivos do projeto inicial;
- b) promover a cooperação entre os professores que constituem a equipa da sala de estudo;
- c) instruir o funcionário e acompanhar a sua atividade;
- d) assegurar a articulação entre a Sala de Estudo e as restantes estruturas de desenvolvimento educativo do Agrupamento;
- e) promover a planificação e avaliação das atividades;
- f) apreciar e considerar todas as sugestões e críticas relativamente ao funcionamento da Sala de Estudo apresentadas pelos alunos, professores e funcionário.

#### Artigo 5º

##### **(Competências dos professores)**

Compete aos professores que desempenham funções na Sala de Estudo:

- a) conhecer integralmente o projeto que se pretende implementar, bem como os recursos disponíveis e metodologias a seguir;
- b) realizar um trabalho de equipa (de modo a que a rotatividade ou alternância de professores não provoque roturas ou quebras de continuidade no trabalho dos alunos);
- c) participar, em todos os momentos previstos, na planificação e avaliação das atividades e, sempre que os resultados o justifiquem, apresentar sugestões para a reformulação do projeto;
- d) mostrar disponibilidade face às solicitações e necessidades dos alunos;
- e) apoiar os alunos nas suas tarefas escolares (trabalhos de casa, trabalhos de grupo, pesquisas, preparação para testes, outros) tendo sempre em conta as indicações e perspetivas adotadas nas aulas curriculares;
- f) encaminhar os alunos para a Biblioteca sempre que os trabalhos em curso requeiram recursos daquele sector (responsabilizando os alunos pela requisição e devolução dos materiais utilizados);

- g) prestar apoio aos alunos sempre que estes necessitem de utilizar computadores e outros materiais de informática;
- h) colaborar, sempre que necessário, na atualização dos recursos existentes, bem como na conceção de novos instrumentos de trabalho;
- i) elaborar uma listagem de materiais mais solicitados pelos alunos para eventual aquisição.

#### Artigo 6º

##### **(Competências do funcionário)**

Compete à funcionária da sala de estudo:

- a) manter a disciplina durante os intervalos;
- b) facultar aos alunos os recursos que lhe forem solicitados;
- c) zelar pelo bom estado de conservação dos materiais;
- d) marcar com o aluno uma hora em que esteja presente um professor da equipa da sala de estudo, sempre que confrontado com situações às quais não possa dar resposta;
- e) encaminhar os alunos para a Biblioteca sempre que os trabalhos em curso requeiram materiais daquele sector (advertindo os alunos de que deverão requisitar o material e devolvê-lo antes da saída).

#### Artigo 7º

##### **(Direitos dos alunos)**

- 1- Conhecer o regulamento da Sala de Estudo e ser esclarecido quanto ao seu conteúdo.
- 2- Usufruir de um ambiente de trabalho sereno e agradável.
- 3- Ser orientado no cumprimento do seu plano de trabalho e horário de estudos.
- 4- Ser acompanhado e apoiado nas suas tarefas escolares e esclarecido no sentido de uma melhor compreensão das atividades propostas pelos professores e maior rentabilização do seu tempo de estudo.
- 5- Utilizar todos os materiais didáticos que se encontrem ao seu dispor nesta sala e ser informado e orientado relativamente à utilização dos recursos da Biblioteca.
- 6- Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da Sala de Estudo.

#### Artigo 8º

##### **(Deveres dos alunos)**

- 1- Manter silêncio durante a utilização da Sala de Estudo.
- 2- Ao longo da realização de trabalho de grupo, o diálogo e discussão entre os alunos deverá centrar-se no tema e assuntos relativos às tarefas a realizar, sem perturbar o bom ambiente da sala e o trabalho de todos os presentes.
- 3- Respeitar as orientações e instruções dos professores e funcionário.
- 4- Conhecer e respeitar todas as normas de funcionamento da Sala de Estudo.
- 5- Manter em bom estado de conservação o mobiliário e os materiais disponibilizados (livros, documentos, computador...).
- 6- Responsabilizar-se pela devolução de todos os materiais requisitados na Biblioteca.
- 7- Entrar e sair da sala de forma ordeira e disciplinada.

## **Regulamento de funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular – 1.º Ciclo**

### **Artigo 1º**

#### **(Âmbito de aplicação)**

- 1- As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) regem-se pelo Despacho n.º 14 460/2008, de 26 de Maio.
- 2- Entende-se por AEC as atividades que se desenvolvem para além do horário curricular e que incidam nos domínios artístico, científico, desportivo, pedagógico e das tecnologias de informação.
- 3- O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de ensino e apenas nas AEC.
- 4- A entidade promotora das AEC é a Câmara Municipal de Faro.
- 5- As AEC são: Ensino da Música, Expressão Plástica e Dramática, Ensino do Inglês, Atividade Física e Desportiva e Apoio ao Estudo, sendo esta última não participada e da responsabilidade do Agrupamento.

### **Artigo 2º**

#### **(Funcionamento)**

- 1- As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que não decorrem atividades letivas;
- 2- As AEC funcionarão, sempre que possível, nas instalações escolares dos estabelecimentos de ensino deste Agrupamento; não sendo possível, funcionarão em espaços providenciados pela Câmara Municipal de Faro, próximo das escolas.
- 3- As AEC decorrerão após as atividades letivas;
- 4- Os intervalos entre as atividades contam com o apoio/vigilância das auxiliares de ação educativa, quando as mesmas decorrem nas escolas.
- 5- O período de tolerância para a entrada e saída dos alunos é de 10 minutos, não havendo auxiliares disponíveis para assegurar a vigilância dos mesmos antes/após esses períodos.
- 6- Os alunos far-se-ão acompanhar do material de desgaste que trazem para a atividade letiva, ou seja, lápis de carvão, esferográfica, borracha, afia, caderno, equipamento de ginástica ou outro material que se justifique, quando solicitado pelos professores das atividades.

### **Artigo 3º**

#### **(Frequência)**

- 1- As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos Pais e Encarregados de Educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
- 2- Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.
- 3- As inscrições serão realizadas no início do ano letivo em documento próprio disponibilizado pelo agrupamento;
- 4- Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
- 5- Findo o prazo normal de inscrição dos alunos, só serão aceites novas inscrições decorrendo de uma transferência, de acordo com as turmas disponíveis;

- 6- Sempre que o número de inscrições seja reduzido juntar-se-ão turmas.
- 7- No início de cada ano letivo, será dado a conhecer aos encarregados de educação o programa, o horário das atividades e os professores das mesmas.
- 8- Em caso de desistência da frequência das atividades, deverá o Encarregado de Educação fundamentá-la por escrito.

#### Artigo 4º

##### **(Faltas/Comportamento dos Alunos)**

- 1- Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
- 2- Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no Regulamento Interno do Agrupamento para as atividades curriculares.
- 3- Os alunos inscritos nas AEC poderão faltar, apresentando ao professor da atividade em que se verificar a falta a respetiva justificação na Caderneta do Aluno, no prazo máximo de cinco dias úteis após a sua ocorrência.
- 4- O encarregado de educação será questionado sobre a pertinência da continuidade do seu educando nas AEC, quando o número de faltas, consecutivas ou interpoladas, injustificadas for superior a 10.
- 5- É da responsabilidade do professor das AEC comunicar, por escrito, ao professor titular de turma todas as ocorrências.
- 6- Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito, será preenchida a folha de Participação ao professor titular de turma e dado conhecimento ao Encarregado de Educação.
- 7- Se um aluno acumular 3 participações relativas a comportamento perturbador/lesivo do funcionamento normal das atividades e reiterado, poderá vir a ser excluído da frequência das AEC.
- 8- Para troca de correspondência entre o encarregado de educação e os professores das AEC utiliza-se, sempre, a Caderneta do Aluno.
- 9- O aluno só poderá sair da escola ou espaço onde decorrem as AEC, desde que autorizado, por escrito, na caderneta do aluno.

#### Artigo 5º

##### **(Professores)**

- 1- Todos os professores do Agrupamento e das AEC deverão conhecer o presente Regulamento.
- 2- Em caso de ausência prevista, o professor das AEC informa o Coordenador de Estabelecimento.
- 3- Quando não houver possibilidade de substituição, os alunos ficarão sob a vigilância dos assistentes técnicos operacionais.
- 4- Todos os professores das AEC têm na sala dos professores, um dossier, onde arquivam as suas planificações, sumários diários e registo de faltas dos alunos.
- 5- Sempre que não haja AEC por motivo de visita de estudo ou qualquer outro não imputável ao professor da(s) AEC os respetivos horários, serão cumpridos na escola.
- 6- Os professores das AEC deverão proceder à requisição dos materiais a utilizar, designadamente materiais de desgaste, em modelo próprio a entregar nos serviços até 72 horas de antecedência da realização da atividade.
- 7- Os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades deverão ser devidamente arrumados pelo professor utilizador, em local próprio e assim que terminem as atividades.

8- No caso de as condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, os professores das AEC têm de ter previstas antecipadamente atividades de substituição a realizar em espaços protegidos.

#### Artigo 6º

##### **(Seguro Escolar)**

- 1- O Seguro Escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das AEC, bem como o trajeto de e para as instalações fora da escola em que estas se desenvolvam.
- 2- Em caso de acidente escolar, deverá o professor das AEC preencher o registo de acidente escolar entregando-o à coordenação de estabelecimento.
- 3- Em caso de acidente, não deverá o professor das atividades abandonar o grupo, mas antes chamar um assistente operacional técnico que deverá cooperar no ato de socorro ao aluno sinistrado e proceder ao acompanhamento deste ao Centro de Saúde ou Hospital, sendo o Encarregado de Educação posto ao corrente da situação, de imediato.
- 4- O Encarregado de Educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando sempre que, comprovadamente, este tenha agido dolosamente.

#### Artigo 7º

##### **(Disposições finais)**

- 1- A supervisão das atividades será feita por professores dos estabelecimentos de ensino e Entidade Promotora, cabendo aos docentes titulares de turma manter informados os seus Encarregados de Educação e estabelecer contactos periódicos com os professores das atividades.
- 2- Quaisquer informações ou esclarecimentos a dar aos Encarregados de Educação serão feitos na hora prevista para o atendimento mensal aos Encarregados de Educação, cuja calendarização é da responsabilidade do professor titular de turma, exceto em caso de ocorrência de situação excepcional, a qual será feita pelo meio mais expedito.
- 3- O professor das atividades preencherá um registo individual de avaliação, o qual é dado conhecimento ao Encarregado de Educação;
- 4- Qualquer questão que ocorra no âmbito das AEC e que não esteja prevista neste Regulamento será resolvida pelo Diretor em articulação com a Coordenação de Estabelecimento e a Entidade Promotora.

## Regulamento da atribuição de prémios de mérito

### PRÉMIOS, DISTINÇÕES OU MENÇÕES

#### SECÇÃO I - PRÉMIOS DE MÉRITO DR. JOAQUIM MAGALHÃES

##### Artigo 1º

##### (Definição)

- 1- Criado no ano letivo de 2000-2001, em honra do patrono da escola E.B. 2,3 com o mesmo nome, este projeto visa premiar os alunos, que em cada ano letivo, se destacam pelo gosto pela aprendizagem, espírito de cooperação e/ou pelo seu desempenho desportivo.
- 2- O projeto é coordenado por um professor que organiza um dossier.
- 3- Existem dois tipos de prémios:
  - a) **Prémio de Mérito Global Dr. Joaquim Magalhães;**
  - b) **Prémio de Mérito Desportivo Dr. Joaquim Magalhães.**

#### SUB-SECÇÃO I

##### Prémios de Mérito Global Dr. Joaquim Magalhães

##### Artigo 2º

##### (Definição)

Tendo como objetivo criar um mecanismo adequado de promoção escolar que valorize a dimensão humana do trabalho na escola, os **Prémios de Mérito Global** premeiam os alunos que revelem um exemplar desempenho, um gosto excecional pela aprendizagem e um notável espírito de cooperação.

##### Artigo 3º

##### (Critérios)

Para que o aluno possa ser proposto para **Prémio de Mérito Global** deverá:

- a) apresentar média mínima aritmética de 4,5 nas disciplinas curriculares no final do ano letivo e sem média inferior a 4 a qualquer disciplina.
- b) cooperar e participar, ativamente, nas atividades desenvolvidas nas várias disciplinas;
- c) utilizar as suas potencialidades e capacidades no sentido da prossecução dos objetivos das várias disciplinas;
- d) demonstrar respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- e) mostrar espírito crítico, imaginação, criatividade;
- f) registar ausência de participações disciplinares ou qualquer tipo de comportamento

inadequado;

g) apresentar uma assiduidade excelente.

#### Artigo 4º

##### **(Organização)**

- 1- A lista dos premiados é organizada no final de cada ano letivo pelo coordenador do projeto.
- 2- A iniciativa da proposta de candidatura ao prémio compete ao Conselho de Turma que analisa a avaliação final do aluno nas várias disciplinas curriculares.
- 3- A avaliação das propostas será da competência do Conselho de Turma e a sua homologação caberá ao Conselho Pedagógico.
- 4- Na formulação das propostas deverão ter-se em conta os critérios anteriormente enumerados.

## **SUB-SECÇÃO II**

### **Prémios de Mérito Desportivo Dr. Joaquim Magalhães**

#### Artigo 5º

##### **(Definição)**

Tendo como objetivo criar um mecanismo adequado de promoção desportiva estes prémios premeiam os alunos que mostrem um gosto excecional pelo desporto e um notável espírito de cooperação.

#### Artigo 6º

##### **(Critérios)**

Será atribuído este prémio ao aluno que:

- a) apresenta média de 4,5 nos três períodos à disciplina de Educação Física;
- b) coopera e participa ativamente nas atividades desenvolvidas no Plano Anual de Atividades do Departamento de Educação Física;
- c) demonstra respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- d) utiliza as suas potencialidades e capacidades no sentido da prossecução dos objetivos da disciplina;
- e) não regista qualquer tipo de comportamentos inadequados;
- f) apresenta uma assiduidade excelente.

#### Artigo 7º

##### **(Organização)**

- 1- A lista dos premiados é organizada no final de cada ano letivo pelo coordenador do projeto.
- 2- A iniciativa da proposta de candidatura ao prémio compete ao Departamento de Educação

Física que analisa a avaliação do aluno em Educação Física.

3- A avaliação das propostas será da competência do Departamento de Educação Física, do Conselho de Turma e a sua homologação caberá ao Conselho Pedagógico.

4- Na formulação das propostas deverão ter-se em conta os critérios atrás referidos.

#### Artigo 8º

##### **(Tipologia do prémio)**

1- Aos alunos reconhecidos para Prémio de Mérito Global e/ou Prémio de Mérito Desportivo serão atribuídos os prémios definidos anualmente pelo Diretor.

2- Juntamente com um diploma, o aluno receberá por exemplo um Troféu, Medalha, Placa ou Livros.

3- A cerimónia da entrega dos prémios realizar-se-á no final do ano letivo com data a definir em Conselho Pedagógico.

#### Artigo 9º

##### **(Disposições finais)**

O presente regulamento poderá ser alterado pelo Diretor, mediante proposta formulada pelos professores, enquanto pessoas, grupos disciplinares ou Conselhos de Turma.

## **SECÇÃO II - “DISTINÇÃO”**

#### Artigo 10º

##### **(Definição)**

Esta menção visa distinguir os alunos, que em cada ano letivo e cada Ciclo, revelem um excelente desempenho na Prova Final de Ciclo das disciplinas de Português e/ou de Matemática.

#### Artigo 11º

##### **(Critérios)**

Será atribuído este prémio ao aluno que teve nota 5 na Provas Finais das disciplinas de Português e de Matemática.

#### Artigo 12º

##### **(Organização)**

1- A lista dos premiados é organizada no final de cada ano letivo pelo coordenador do projeto “Prémios de Mérito Dr. Joaquim Magalhães”.

2- A sua homologação caberá ao Conselho Pedagógico.

#### Artigo 13º

##### **(Tipologia do prémio)**

1- Ao aluno reconhecido para “Distinção” será atribuído o prémio definido anualmente pelo Diretor.

2- O aluno receberá, por exemplo, um diploma.

3- A entrega dos diplomas realizar-se-á no início do ano letivo seguinte, em data a definir em Conselho Pedagógico, em iniciativa organizada em colaboração com a comunidade educativa.

#### Artigo 14º

##### **(Disposições finais)**

O presente regulamento poderá ser alterado pelo Diretor, mediante proposta formulada pelos professores, enquanto pessoas, grupos disciplinares ou Conselhos de Turma.

## Regulamento das bibliotecas escolares

### Artigo 1º

#### (Competências das Bibliotecas do Agrupamento)

- 1- Promover a leitura como meio de satisfação cultural e de melhor qualidade de educação.
- 2- Desenvolver nos alunos competências de autonomia nos domínios da pesquisa e da organização de informação.
- 3- Incentivar e promover o gosto pela leitura.
- 4- Desenvolver atividades curriculares, extracurriculares e de ocupação de tempos livres.
- 5- Promover a divulgação da informação através dos meios disponíveis.
- 6- Adequar a política de aquisição do fundo documental em função das necessidades do Agrupamento.
- 7- Tratar o fundo documental de modo a garantir uma rápida consulta do material livro e não livro presente na BE.
- 8- Promover atividades conjuntas entre as várias escolas do Agrupamento.

### Artigo 2º

#### (Disposições gerais)

- 1- O professor bibliotecário deverá possuir formação na área das Bibliotecas Escolares e Ciências Documentais, acrescida, preferencialmente, de experiência no cargo.
- 2- A duração do mandato será de quatro anos.
- 3- O professor coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento é membro do Conselho Pedagógico.

### Artigo 3º

#### (Direitos e deveres gerais)

- 1- Todos os membros da comunidade escolar, incluindo os encarregados de educação, podem utilizar o Centro de Recursos/ Biblioteca e inscrever-se como utilizadores.
- 2- Os utilizadores devem observar as regras estabelecidas para cada uma das zonas do Centro de Recursos.

### Artigo 4º

#### (Funcionamento)

- 1- A Biblioteca funciona diariamente de acordo com o horário estabelecido no início do ano escolar;
- 2- Os alunos, para utilizarem a Biblioteca, deverão apresentar o seu cartão ou caderneta escolares, cartão de leitor ou na falta destes, documento comprovativo passado pelo professor.
- 3- Os alunos deverão obrigatoriamente deixar as pastas e/ou livros à entrada e entrar só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar.
- 4- Cada espaço funcionará com um número máximo de utilizadores aproximadamente equivalente ao número de cadeiras existentes (salvo exceções devidamente justificadas).
- 5- O cartão de leitor deverá ser solicitado na Biblioteca para empréstimo domiciliário.
- 6- O empréstimo domiciliário não inclui: obras de referência, tais como dicionários, enciclopédias, atlas; publicações periódicas, como jornais, revistas, multimédia (CD-ROMS, CDs, cassetes de vídeo/áudio, disquetes).

## **Regulamento do Departamento de educação física**

### **Artigo 1º**

#### **(Cumprimento do Regulamento)**

Constitui dever dos professores do Departamento de Educação Física, dos alunos e dos funcionários de ação educativa cumprir e fazer cumprir o regulamento de disciplina.

### **CAPÍTULO I**

#### **CORPO DOCENTE**

### **Artigo 2º**

#### **(Equipamento)**

Os professores devem vestir-se de forma adequada à prática da atividade física, no seu local de trabalho.

### **Artigo 3º**

#### **(Funcionamento das aulas)**

- 1- O professor deve apresentar-se no local onde vai dar aula até 5 minutos, após o toque de entrada.
- 2- A aula deve ter início 5 minutos após o toque de entrada, não permitindo o professor a participação na mesma, aos alunos que não se encontrem devidamente equipados, devendo ser marcada falta de material no registo do professor, os quais, no entanto, ficam a assistir à aula; o professor marca a respetiva falta aos alunos que se encontrem ausentes.
- 3- O professor dá por concluída a atividade e manda os alunos para os balneários 5 ou 10 minutos antes do toque de saída, de acordo com a duração da aula, caso considere necessário.

### **Artigo 4º**

#### **(Material)**

- 1- O professor deve zelar pela conservação do material no decorrer da aula, pela sua arrumação no final da mesma e pela imediata declaração escrita, face à danificação ou desaparecimento, perante o Diretor de Instalações, utilizando ficha própria.
- 2- O professor deve explicar aos alunos a forma correta de manusear e transportar o material a utilizar nas aulas.
- 3- O professor não deve ceder material da disciplina para a ocupação dos tempos livres dos alunos.
- 4- O professor deve proibir a entrada de alunos nas arrecadações de material, exceto os que forem devidamente autorizados e sempre com a sua presença, ou de um funcionário de serviço.

## Artigo 5º

**(Faltas e dispensas)**

O professor deve cumprir a legislação em vigor, que regulamenta o regime de faltas e dispensas da atividade física na aula de Educação Física.

**CAPÍTULO II****CORPO DISCENTE**

## Artigo 6º

**(Equipamento)**

- 1- Não é permitido ao aluno participar ativamente na aula sem que esteja devidamente equipado.
- 2- O equipamento destina-se ao uso exclusivo das aulas de Educação Física.
- 3- O equipamento de Educação Física, deve ser próprio para a prática desportiva, ou seja, camisola ou T-shirt de algodão com manga curta, de preferência branca e sem fechos ou botões, fato de treino, camisola de algodão de manga comprida, sem gola, calções de desporto folgados e resistentes, meias de algodão, calçado desportivo obrigatoriamente com sola de borracha.
- 4- O calçado desportivo deve estar em bom estado de conservação e limpo.
- 5- É proibida a utilização de objetos pessoais de adorno, metálicos e cortantes, que interfiram com a integridade física do aluno e dos colegas ou que prejudiquem o normal funcionamento das aulas (fios, anéis, relógios, brincos ou outros).

## Artigo 7º

**(Funcionamento das aulas)**

- 1- Os alunos só terão acesso aos balneários, após o toque de entrada sendo necessário que o auxiliar de ação educativa ordene a sua entrada.
- 2- Os alunos devem apresentar-se devidamente equipados no local da aula.
- 3- Cada aluno entrega os objetos de valor ao delegado de turma, representante, que por sua vez os deposita, junto do funcionário de serviço, onde deverão permanecer em saco próprio durante a aula.
- 4- Não é permitido ao aluno interromper a aula para ir aos balneários a não ser em casos excecionais, com a autorização do professor e acompanhado pelo funcionário de serviço.
- 5- Os alunos devem regressar aos balneários, após o professor ter dado a atividade por concluída, não podendo em caso algum permanecer no local de aula.
- 6- Nos balneários os alunos devem manter a porta fechada, demonstrar um comportamento educado e disciplinado, respeitando os colegas e contribuindo para a conservação, limpeza do local e de todo o material aí existente.
- 7- Os alunos serão responsabilizados por quaisquer danos registados nos balneários, desde que se identifique o autor/turma e se verifique intencionalidade na ação.
- 8- O banho é aconselhável no final das aulas de 90 minutos, excetuando quando não existam

condições de higiene e segurança para tal.

9- Só é permitida a presença de alunos nos balneários nos períodos correspondentes às aulas de Educação Física, ou outra atividade física devidamente organizada.

#### Artigo 8º

##### **(Material)**

1- Os alunos são responsáveis pelo bom estado de conservação e limpeza de todo o material utilizado na aula.

#### Artigo 9º

##### **(Faltas e dispensas)**

1- Os alunos só poderão ser dispensados da frequência da prática da atividade física, durante todo ou parte do ano letivo, mediante a apresentação de atestado médico, sendo obrigatória a presença do aluno na aula.

2- Os alunos podem ser dispensados pelo professor da prática efetiva da atividade física, desde que apresentem motivo evidente, tendo obrigatoriamente que estar presentes, podendo participar de outras formas.

3- Os alunos que compareçam sem equipamento participarão na organização das atividades da aula, existindo um limite máximo de presenças sem material por ano (3 faltas de material); a partir da 3ª falta inclusive, será marcada falta de presença ao aluno, sendo o Diretor de Turma informado por escrito da situação.

### **CAPÍTULO III**

#### **PESSOAL AUXILIAR**

#### Artigo 10º

##### **(Funcionamento das aulas)**

1- É da competência do pessoal auxiliar a abertura e encerramento da porta de entrada para o pavilhão e ginásio.

2- É da responsabilidade dos funcionários abrir as portas dos balneários e permitir a entrada dos alunos:

a) ao toque de entrada, se já tem conhecimento da presença do respetivo professor na escola;

b) logo que tenham conhecimento da presença de professor, se após o toque de entrada, mas ainda dentro do prazo legal.

3- É dever dos funcionários permanecerem na zona circundante aos balneários, para efetuarem funções de vigilância durante o tempo que os alunos se equipam, tomam banho e se vestem.

- 4- O funcionário de serviço deve fechar a porta dos balneários 5 minutos após o toque, devendo abrir as portas dos balneários no final de cada aula.
- 5- É da responsabilidade dos funcionários fecharem as portas dos balneários, após todos os alunos terem saído.
- 6- É dever dos funcionários receberem os sacos com os objetos de valor, entregues pelo Delegado de Turma ou Representante.
- 7- Sempre que qualquer material vá para fora da escola, seja em aula ou não, este deve ser resgatado por um aluno com a colaboração de um funcionário logo que possível, após solicitação do professor ou dos alunos responsáveis pelo material.
- 8- O funcionário não pode abandonar as instalações durante o horário de serviço, sem dar conhecimento aos professores presentes.
- 9- No final de cada semana de aulas, o funcionário do sector de Educação Física deve verificar as bolas existentes na arrecadação e enchê-las em caso de necessidade, devendo retirar de uso o material em mau estado e comunicar o facto ao Diretor de Instalações.
- 10- Os coletes devem ser lavados semanalmente.

#### Artigo 11º

##### **(Material)**

- 1- É da responsabilidade dos funcionários zelarem pela limpeza e manutenção do pavilhão, do ginásio, gabinetes, campos exteriores e espaço envolvente.
- 2- Os funcionários devem colaborar com os professores e alunos na montagem e desmontagem do material desportivo, quando devidamente solicitados.
- 3- Não é permitido ao funcionário fornecer qualquer material aos alunos, sem autorização prévia de um professor, excetuando-se desta regra, os casos previstos para as requisições legais de material desportivo (bolas), por parte dos alunos que se encontrem em condições de as realizarem, sendo por este material responsáveis.

## **CAPÍTULO IV**

### **CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES**

#### Artigo 12º

##### **(Cedência de Instalações)**

A cedência de Instalações é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento.