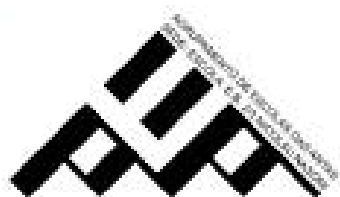


# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DAS ANTAS



## REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em sessão do Conselho Geral Transitório do Agrupamento,  
em 27 de Março de 2009.

## **Disposições Gerais**

### **Objecto e âmbito de aplicação**

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas das Antas, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão e das estruturas de Orientação Educativa, bem como os direitos e os deveres de toda a comunidade escolar, no cumprimento da lei, do exercício pleno da cidadania e respeito pelos valores democráticos.

O documento aplica-se a todos os membros da comunidade escolar e demais utentes dos espaços e instalações das escolas do agrupamento.

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - O AGRUPAMENTO.....7</b>	Artigo 33.º - Funcionamento do Conselho Administrativo..... 15
Artigo 1.º - Enquadramento Jurídico - Administrativo e Âmbito de aplicação.....7	Artigo 34.º - Coordenador de escola ou de estabelecimento pré-escolar..... 15
Artigo 2.º - Constituição e Funcionamento .....8	Artigo 35.º - Competências do Coordenador de Escola/Estabelecimento pré-escolar..... 15
<b>CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....9</b>	<b>CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA ..... 16</b>
Artigo 1º - Administração e Gestão.....9	Artigo 1.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica..... 16
Artigo 2º - Conselho Geral Transitório .....9	Artigo 2.º - Articulação curricular ..... 16
Artigo 3º - Conselho Geral .....9	Artigo 3.º - Competências dos Departamentos Curriculares ..... 16
Artigo 4.º - Composição.....9	Artigo 4.º - Regime de Funcionamento Departamento Curricular/ Área Disciplinar/Disciplina / Departamento Curricular do 1ºciclo/ Departamento Curricular do Pré-escolar ..... 17
Artigo 5.º - Composição do Conselho Geral .....9	Artigo 5.º - Coordenador de Departamento Curricular/Coordenador de articulação do 1º Ciclo/ Pré-Escolar ..... 17
Artigo 6.º - Competências do Conselho Geral.....9	Artigo 6.º - Mandato do Coordenador de Departamento Curricular/Coordenador de Articulação do 1º Ciclo/ Pré-Escolar ..... 17
Artigo 7.º - Designação de representantes no Conselho Geral..... 10	Artigo 7.º - Nomeação do Coordenador de Departamento Curricular/Coordenador de Articulação do 1º Ciclo/ Pré-Escolar ..... 18
Artigo 8.º - Eleições do Conselho Geral..... 10	Artigo 8.º - Competências..... 18
Artigo 9.º - Mandato do Conselho Geral ..... 10	Artigo 9.º - Competências do Grupo Disciplina/Área Disciplinar ..... 18
Artigo 10.º - Reunião do Conselho Geral ..... 10	Artigo 10º - Princípios Gerais do Conselho de Turma ..... 19
Artigo 11.º - Director ..... 10	Artigo 11.º - Constituição do Conselho de Turma .. 19
Artigo 12.º - Subdirector e Adjuntos do Director .... 10	Artigo 12.º - Competências do Conselho de Turma 19
Artigo 13.º - Competências do Director ..... 10	Artigo 13.º - Reuniões do Conselho de Turma ..... 19
Artigo 14.º - Recrutamento do Director ..... 11	Artigo 14.º - Director de Turma..... 19
Artigo 15.º - Procedimento concursal..... 11	Artigo 15.º - Competências do Director de Turma . 20
Artigo 16.º - Eleição do Director..... 12	Artigo 16.º - Finalidade da Coordenação do 1º Ciclo/ Coordenação de Ciclo dos Directores de Turma..... 20
Artigo 17.º - Posse do Director..... 12	Artigo 17º - Competências do Coordenador do 1º Ciclo/Coordenador de Ciclo dos Directores de Turma ..... 20
Artigo 18.º - Mandato do Director..... 12	Artigo 18º - Mandatos dos Coordenadores do 1º Ciclo / Coordenadores de Ano /Coordenação de Ciclo dos Directores de Turma ..... 20
Artigo 19.º - Regime de exercício de funções do Director ..... 12	Artigo 19.º - Designação dos Coordenadores do 1º Ciclo / Coordenadores de Ano /Coordenação de Ciclo dos Directores de Turma ..... 21
Artigo 20.º - Direitos do Director..... 13	Artigo 20.º - Composição do Conselho de Directores de Turma..... 21
Artigo 21.º - Direitos específicos ..... 13	Artigo 21º - Competências do Conselho de Directores de Turma..... 21
Artigo 22.º - Deveres específicos ..... 13	Artigo 22.º - Coordenação de TIC ..... 21
Artigo 23.º - Assessoria da direcção..... 13	Artigo 23.º - Mandato da Coordenação de TIC ..... 21
Artigo 24.º - Conselho Pedagógico ..... 13	
Artigo 25.º - Composição do Conselho Pedagógico 13	
Artigo 26.º - Competências do Conselho Pedagógico ..... 14	
Artigo 27.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico ..... 14	
Artigo 28.º - Designação de Representantes no Conselho Pedagógico ..... 14	
Artigo 29.º - Mandato do Conselho Pedagógico ..... 15	
Artigo 30.º - Conselho Administrativo ..... 15	
Artigo 31.º - Composição do Conselho Administrativo ..... 15	
Artigo 32.º - Competências do Conselho Administrativo ..... 15	

Artigo 24.º - Competências do Coordenador de TIC .....	22	Artigo 29.º - Progressão .....	28
Artigo 25.º - Outras funções do Coordenador de TIC .....	22	Artigo 30.º - Regime de precedências .....	28
<b>CAPÍTULO IV - Cursos profissionais.....</b>	<b>22</b>	Artigo 31.º - Conclusão .....	28
Artigo 1.º - Organização do processo de ensino/aprendizagem .....	22	Artigo 32.º - Classificações .....	28
Artigo 2.º - Avaliação dos Cursos Profissionais.....	22	Artigo 33.º - Classificação final.....	28
Artigo 3.º - Intervenientes no Processo de Avaliação dos Cursos Profissionais.....	22	Artigo 34.º - Reclamações e recursos .....	28
Artigo 4.º - Avaliação Formativa dos Cursos Profissionais .....	23	Artigo 35.º - Certificação .....	29
Artigo 5.º - Avaliação Sumativa dos Cursos Profissionais .....	23	Artigo 36.º - Disposições finais .....	29
Artigo 6.º - Momentos de Avaliação dos Cursos Profissionais .....	23	Artigo 37.º - Cumprimento do plano de estudos.....	29
Artigo 7.º - Insucesso modular .....	23	Artigo 38.º - Reposição de aulas .....	29
Artigo 8.º - Avaliação extraordinária .....	23	Artigo 39.º - Visitas de estudo .....	29
Artigo 9.º - Conselho de Turma de Avaliação .....	24	<b>CAPÍTULO V - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....</b>	<b>30</b>
Artigo 10.º - Orientador educativo .....	24	Artigo 1.º .....	30
Artigo 11.º - Critérios e Procedimentos de Avaliação nos Cursos Profissionais.....	24	Artigo 2.º - Organização do Processo ensino/aprendizagem .....	30
Artigo 12.º - Registo e Publicitação da Avaliação nos Cursos Profissionais .....	24	Artigo 3.º - Estrutura Curricular .....	30
Artigo 13.º - Prova de Aptidão Profissional .....	24	Artigo 4.º - Avaliação .....	30
Artigo 14.º - Concepção e concretização do Projecto .....	25	Artigo 5.º - Avaliação Formativa .....	30
Artigo 15.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional. 25		Artigo 6.º - Avaliação Sumativa .....	31
Artigo 16.º - Organização da Prova de Aptidão Profissional.....	25	Artigo 7.º - Condições de progressão.....	31
Artigo 17.º - Competências e atribuições .....	25	Artigo 8.º - Conclusão do Curso .....	31
Artigo 18.º - Formação em Contexto de Trabalho...26		Artigo 9.º - Certificação .....	31
Artigo 19.º - Alunos não admitidos na Formação em Contexto de Trabalho .....	26	Artigo 10.º - Prosseguimento de Estudos.....	31
Artigo 20.º - Planificação Formação em Contexto de Trabalho .....	26	Artigo 11.º - Assiduidade.....	31
Artigo 21.º - Responsabilidades da Escola na Formação em Contexto de Trabalho .....	26	Artigo 12.º - Desenvolvimento dos Cursos.....	32
Artigo 22.º - Responsabilidades do Director de Curso .....	27	Artigo 13.º - Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma .....	32
Artigo 23.º - Responsabilidades do Professor Orientador .....	27	Artigo 14.º - Director de Curso.....	32
Artigo 24.º - Responsabilidades da Entidade de Acolhimento.....	27	Artigo 15.º - Reposição de aulas .....	32
Artigo 25.º - Responsabilidades do Aluno .....	27	Artigo 16.º - Visitas de estudo .....	32
Artigo 26.º - Calendarização da Formação em Contexto de Trabalho .....	27	Artigo 17.º - Componente de Formação Prática ....	32
Artigo 27.º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho .....	27	Artigo 18.º - Estágio .....	33
Artigo 28.º - Aprovação, conclusão e certificação ..28		Artigo 19.º - Organização e Desenvolvimento/Responsabilidade da Escola.....	33
		Artigo 20.º - Responsabilidades da Entidade de Estágio/Enquadradora.....	33
		Artigo 20.º - Responsabilidades do Aluno Formando .....	33
		Artigo 21.º - Prova de Avaliação Final (PAF) .....	33
		Artigo 22.º - Dossier Pedagógico.....	34
		Artigo 23.º - Omissões.....	34
		<b>CAPÍTULO VI - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO EDUCATIVO NO AGRUPAMENTO</b>	<b>34</b>
		Artigo 1º - Educação Especial .....	34

Artigo 2.º - Composição do Departamento de Educação Especial.....	34	Artigo 13.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	43
Artigo 3.º - Coordenação do Departamento de Educação Especial.....	34	Artigo 14.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....	43
Artigo 4.º - Subcoordenação no Departamento de Educação Especial.....	34	<b>CAPÍTULO VIII - REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>44</b>
Artigo 5.º - Equipa de Elegibilidade do Departamento de Educação Especial .....	35	Artigo 1.º - Dos Jardins-de-Infância .....	44
Artigo 6.º - Competências do Departamento de Educação Especial.....	35	Artigo 2.º - Componente de Apoio à Família.....	44
Artigo 7.º - Competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial.....	35	Artigo 3.º - DAS EB 1 .....	45
Artigo 8.º - Competências do Subcoordenador do Departamento de Educação Especial.....	36	Artigo 4.º - Actividades de Enriquecimento Curricular.....	45
Artigo 9.º - Regime de Funcionamento do Departamento de Educação Especial.....	36	Artigo 5.º - Inscrição.....	45
Artigo 10.º - Normas Gerais do Departamento de Educação Especial.....	36	Artigo 6.º - Frequência .....	45
Artigo 11.º - Serviço de Apoio Sócio – Educativo ..	36	Artigo 7.º - Desistências .....	45
Artigo 12.º - Programas de Acção Tutorial .....	36	Artigo 8.º - Horários .....	45
Artigo 13.º - Voluntariado.....	36	Artigo 9.º - Falta dos Professores .....	45
Artigo 14.º - Princípios Enquadradores do Voluntariado.....	37	Artigo 10.º - Avaliação .....	46
Artigo 15.º - Direitos do voluntário.....	37	Artigo 11.º - Efeitos da Avaliação .....	46
Artigo 16.º - Deveres do voluntário.....	37	Artigo 12.º - Medidas Disciplinares - Finalidades ..	46
Artigo 17.º - Suspensão e cessação do trabalho voluntário .....	37	Artigo 13.º - Determinação das Medidas Disciplinares .....	46
Artigo 18.º - Director de Instalações .....	37	Artigo 14.º - Medidas disciplinares preventivas e de integração .....	46
Artigo 19.º - Outras Estruturas Consultivas .....	37	Artigo 15.º - Medidas disciplinares sancionatórias.	46
Artigo 20.º - Centro de Formação .....	37	Artigo 16.º - Advertência.....	46
Artigo 21.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	37	Artigo 17.º - Repreensão.....	46
<b>CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>38</b>	Artigo 18.º - Repreensão registada .....	46
Artigo 1.º - Direitos Gerais da Comunidade Educativa.....	38	Artigo 19.º - Suspensão da actividade .....	46
Artigo 2.º - Deveres Gerais da Comunidade Educativa.....	38	Artigo 20.º - Competência para a aplicação das medidas disciplinares.....	47
Artigo 3.º - Direitos do Aluno .....	38	Artigo 21.º - Reuniões de Professores .....	47
Artigo 4.º - Direito à Representação.....	39	Artigo 22.º - Actividades de Enriquecimento Curricular no Agrupamento .....	47
Artigo 5.º - Direito ao Reconhecimento à Valorização e ao Mérito .....	39	Artigo 23.º - Seguro Escolar .....	47
Artigo 6.º - Deveres dos Alunos.....	39	Artigo 24.º - da EB 2, 3 .....	47
Artigo 7.º - Direitos do Professor .....	40	<b>CAPÍTULO IX - FUNCIONAMENTO ESPECÍFICO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>47</b>
Artigo 8.º - Deveres dos Professores .....	40	Artigo 1.º - Convocatórias e ordens de serviço .....	47
Artigo 9.º - Direitos dos Assistentes Técnicos .....	41	Artigo 2.º - Material didáctico .....	48
Artigo 10.º - Deveres dos Assistentes Técnicos .....	42	Artigo 3.º - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos .....	48
Artigo 11.º - Direitos do Assistente Operacional .....	42	Artigo 4.º - Objectivos da Biblioteca .....	48
Artigo 12.º - Deveres do Assistente Operacional .....	42	Artigo 5.º - Equipa Coordenadora da Biblioteca....	48
		Artigo 6.º - Organização e gestão da Biblioteca .....	48
		Artigo 7.º - Regras de Funcionamento da Biblioteca	49

Artigo 8.º - Regras Específicas de Funcionamento da Biblioteca .....	49	Artigo 1.º - Âmbito .....	56
Artigo 9º - Disposições finais .....	50	Artigo 2.º - Avaliação dos Alunos .....	56
Artigo 10.º - Sala Multi .....	50	Artigo 3.º - Intervenientes .....	56
Artigo 11.º - Finalidades .....	50	Artigo 4.º - Critérios de avaliação .....	57
Artigo 12.º - Objectivos .....	50	Artigo 5.º - Avaliação Diagnostica .....	57
Artigo 13.º - Recursos .....	51	Artigo 6.º - Avaliação Formativa .....	57
Artigo 14.º - Coordenação .....	51	Artigo 7.º - Avaliação Sumativa .....	57
Artigo 15.º - Horário .....	51	Artigo 8.º - Avaliação Sumativa Interna .....	57
Artigo 16.º - Funcionamento .....	51	Artigo 9.º - Avaliação Sumativa Externa .....	58
Artigo 17.º - Competências .....	51	Artigo 10.º - Efeitos da avaliação .....	58
Artigo 18.º - Actividades a desenvolver .....	51	Artigo 11.º - Avaliação na Educação Pré-Escolar ..	58
Artigo 19.º - Avaliação .....	51	Artigo 12.º - Avaliação periódica e final dos Alunos nas Escolas do 1º ciclo .....	58
Artigo 20.º - Sala de Estudo .....	51	Artigo 13.º - Avaliação periódica e final dos Alunos na Escola Básica dos 2º e 3º ciclos .....	58
Artigo 22.º - Refeitório/Cantina .....	52	Artigo 14.º - Reapreciação dos resultados da avaliação .....	59
Artigo 23.º - Bufete .....	52	Artigo 15.º - Casos especiais de progressão .....	60
Artigo 24.º - Telefone .....	52	Artigo 16.º - Alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial .....	60
Artigo 25.º - Reprografia .....	52	Artigo 17.º - Avaliação de desempenho dos docentes .....	60
Artigo 26.º - Papelaria .....	52	Artigo 18.º - Dimensões da avaliação .....	60
Artigo 27.º - Secretaria .....	52	Artigo 19.º - Periodicidade .....	61
Artigo 28.º - Serviços da A.S.E. ....	53	Artigo 20.º - Instrumentos de registo .....	61
Artigo 29.º - Sala de convívio dos alunos .....	53	Artigo 21.º - Fases do processo .....	61
Artigo 30.º - Material Audiovisual .....	53	Artigo 22.º - Os objectivos individuais e os indicadores em função do ano/ciclo .....	61
<b>CAPÍTULO X - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>53</b>	Artigo 23.º - Métodos de Avaliação, Instrumentos de Registo e Fontes de Dados .....	61
Artigo 1.º - Conceito de Medidas Educativas Disciplinares .....	53	Artigo 24.º - Observação/Assistência de Aulas .....	61
Artigo 2.º - Adequação da Medida Educativa Disciplinar .....	53	Artigo 25.º - Análise documental .....	61
Artigo 3.º - Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares .....	53	Artigo 26.º - Operacionalização do Ciclo de Gestão .....	62
Artigo 4.º - Ordem de saída da sala de aula .....	54	Artigo 27.º - Plano Individual Desenvolvimento Docente .....	62
Artigo 5.º - Tarefas e actividades de apoio à comunidade educativa .....	54	Artigo 28.º - Ciclo de gestão .....	62
Artigo 6.º - Sala 90 .....	54	Artigo 29.º - Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho .....	62
Artigo 7.º - Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos .....	54	Artigo 30.º - Avaliação do Pessoal Não Docente .....	62
Artigo 8.º - Mudança de Turma .....	54	Artigo 31.º - Admissão de Alunos a Exame .....	62
Artigo 9.º - Suspensão da Escola .....	54	Artigo 32.º - Serviço de exames .....	62
Artigo 10.º - Transferência de Escola .....	55	<b>CAPÍTULO XII - CONTRATOS DE AUTONOMIA .....</b>	<b>63</b>
Artigo 11.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar .....	55	Artigo 1.º .....	63
Artigo 12.º - Suspensão Preventiva .....	55	Artigo 2.º - Contratos de Autonomia .....	63
Artigo 13.º - Acompanhamento do Aluno .....	55	Artigo 3.º - Fases do processo de desenvolvimento da autonomia .....	63
Artigo 14.º - Processo Individual do Aluno .....	55		
<b>CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO .....</b>	<b>56</b>		

Artigo 4.º - Proposta de Contrato .....	63
Artigo 5.º - Celebração de Contrato .....	63

**CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....64**

Artigo 1.º - Responsabilidade Civil.....	64
Artigo 2.º - Aprovação e entrada em vigor do Regulamento Interno.....	64
Artigo 3.º - Divulgação .....	64
Artigo 4.º - Normas subsidiárias .....	64
Artigo 5.º - Revisão do Regulamento Interno.....	64

**CAPÍTULO I - O AGRUPAMENTO**

***Artigo 1.º - Enquadramento Jurídico - Administrativo e Âmbito de aplicação***

1. O presente Regulamento Interno foi elaborado nos termos dos seguintes diplomas: Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário - aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, de 8 de Julho; Decreto-lei nº15/2007, de 19 de Janeiro; Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro; Decreto-Lei 200/2007, de 22 de Maio; Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro; Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio e o Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro, alterado pelo Despacho Normativo n.º 18/2006 14 de Março de 2006;

2. Este Regulamento Interno representa o resultado de uma reflexão sobre o funcionamento do Agrupamento de Escolas das Antas e visa ser um instrumento facilitador do bom funcionamento do mesmo;

3. A Autonomia do Agrupamento desenvolve-se nos planos Cultural, Pedagógico e Administrativo, dentro dos limites fixados na Lei, e exerce-se através da capacidade de elaboração e realização de um Projecto Educativo em benefício dos Alunos e com a participação de todos os intervenientes no processo educativo;

4. O Projecto Educativo traduz-se na formulação de prioridades de desenvolvimento pedagógico, em planos anuais de actividades educativas, no Projecto Curricular do Agrupamento e na elaboração do Regulamento Interno para os principais sectores e serviços escolares;

5. A autonomia cultural manifesta-se na iniciativa própria e/ou na colaboração com entidades locais - designadamente a autarquia local, colectividades e associações - e exerce-se através de competências para organizar ou participar em acções de extensão educativa, de difusão cultural e de animação sócio-comunitária. Rege-se pela rigorosa obediência a princípios pluralistas, sendo expressamente vedada a sua subordinação a quaisquer objectivos de natureza política ou de propaganda ideológica; competências próprias nos domínios da organização e do funcionamento pedagógicos, designadamente da gestão de currículos, programas e actividades educativas; da orientação e acompanhamento dos Alunos; da gestão de espaços e tempos escolares e da formação e gestão do Pessoal Docente e Não Docente;

7. A autonomia administrativa do Agrupamento exerce-se através de competências próprias nos serviços de admissão de Alunos e nos domínios da gestão e formação do Pessoal Não Docente; da gestão dos apoios sócio - educativos e da gestão das instalações e dos equipamentos, adoptando procedimentos administrativos que sejam coerentes com os objectivos pedagógicos;

8. O Regulamento Interno explicita os princípios consagrados no artigo 4º do Regime de Autonomia.

9. Este Regulamento Interno aplica-se a alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral do Agrupamento de Escolas das Antas

10. O Agrupamento de Escolas das Antas é um conjunto de estabelecimentos de ensino oficial que visa prosseguir os objectivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo para a Educação Pré-Escolar , 1º, 2º e 3º Ciclo e Secundário/Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação, podendo assumir formas alternativas ao currículo convencional;

11. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos Alunos e assegurando o respeito pelos respectivos deveres;

12. Ao Agrupamento cabe também a adopção de medidas que promovam a assiduidade e o efectivo cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso e abandono, devendo ser assegurada uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa;

13. Este Agrupamento propõe construir uma comunidade educativa de qualidade, mais humana, criativa e inteligente, com vista ao desenvolvimento integral dos seus Alunos e sua inclusão efectiva na sociedade, regendo-se pelos seguintes princípios:

- Defender os valores nacionais num contexto de solidariedade com gerações passadas e futuras;
- Criar condições para existir liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;
- Organizar e gerir autonomamente todo o ensino-aprendizagem de acordo com os limites do currículo nacional;
- Adaptar o processo à realidade da comunidade escolar em que se insere;
- Proporcionar aos alunos uma diversidade de percursos de aprendizagem garantindo a coerência entre os objectivos estabelecidos e as competências a desenvolver;
- Estimular a concepção de estratégias/ actividades diversificadas inter e intra disciplinares, numa perspectiva de desenvolvimento das competências de saída do ensino básico;
- Incentivar a adopção de estruturas de trabalho em equipa entre professores de diferentes áreas disciplinares e de diferentes ciclos, numa articulação vertical entre níveis de ensino;
- Contribuir para o desenvolvimento profissional dos professores, alargando e reconhecendo a sua capacidade de decisão em áreas chave do currículo;
- Favorecer uma maior interacção entre os diversos parceiros da comunidade educativa na concepção e realização do Projecto Educativo do Agrupamento;
- Contribuir para uma avaliação contínua e reguladora que equacione os objectivos propostos, as aprendizagens efectuadas e as competências desenvolvidas, tendo em conta professores e encarregados de educação,

estabelecimento de origem, escolas de acolhimento após a conclusão do 9º ano e a comunidade envolvente em geral, através de projectos de orientação vocacional;

l) Criar novos espaços curriculares não disciplinares que favoreçam a articulação dos diferentes saberes e a realização de aprendizagens significativas, numa ligação estreita entre teoria e prática.

m) Nas estruturas intermédias, definir as prioridades decorrentes da análise da situação das turmas, no contexto sócio económico, étnico cultural, percurso escolar anterior e o seu caminho futuro.

### Artigo 2.º - Constituição e Funcionamento

1. O Agrupamento de Escolas das Antas é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- Escola E.B.2,3 c/S Nicolau Nasoni
- Escola E.B.1 de Montebello
- Escola E.B.1/J.I. de Monte Aventino
- Jardim-de-infância R. de Contumil

2. O Agrupamento de Escolas das Antas funciona com os seguintes horários

#### Escola EB2,3 Nicolau Nasoni

Período	Tempo	Início	Fim
<i>Manhã</i>	1º	08:30	09:15
	2º	09:15	10:00
	3º	10:20	11:05
	4º	11:05	11:50
	5º	12:00	12:45
	6º	12:45	13:30
<i>Tarde</i>	1º	13:30	14:15
	2º	14:15	15:00
	3º	15:10	15:55
	4º	15:55	16:40
	*5º	*16:50	*17:35
	*6º	*17:35	*18:20

\*Actividades de complemento curricular (apoios educativos), salas de estudo e actividades extra curriculares promovidas pela escola e/ou por instituições com quem se estabeleçam parcerias sempre que o aluno não tenha aulas.

#### TOLERÂNCIA DE 10 MINUTOS NO PRIMEIRO TEMPO DA MANHÃ E DA TARDE.

O início e o fim de cada tempo lectivo serão assinalados com toque de campainha. Ao primeiro tempo da manhã e da tarde, haverá um segundo toque, dez minutos após o primeiro, assinalando o fim do período de tolerância. A tolerância é válida para professores e alunos, não devendo este toque funcionar como hora normal de entrada. No período da manhã há um intervalo de 20m, entre as 10:00 e 10:20, e de 10m, entre as 11:50 e as 12:00. No período da tarde há um intervalo de 10m entre as 15:00 e as 15:10 e as 16:40 e as 16:50

#### Escola E.B. 1 de Montebello

<b>HORÁRIO</b>			
<i>MANHÃ</i>	8h às 9h	Actividades Lectivas	
	9h às 10h30m	Actividades Lectivas	
	10h30 às 11h	<b>INTERVALO</b>	Áreas de Enriquecimento Curricular e Apoio ao Estudo
	11h às 12h	Actividades Lectivas	
	12h às 13h	Actividades Lectivas	
<b>ALMOÇO</b>			
<i>TARDE</i>	13h15m às 14h30	Actividades Lectivas	
	14h30m 15h30m	Actividades Lectivas	Áreas de Enriquecimento Curricular e Apoio ao Estudo
	15h30m às 16h	<b>INTERVALO</b>	
	16h às 18h15m	Actividades Lectivas	

O início e o fim de cada período (manhã e tarde) lectivo serão assinalados com toque de campainha.

No período da manhã (10:30 às 11.) e da tarde (15:30 e as 16.) há um intervalo de 30m que é assinalado com toque.

#### Escola E.B. 1/J.I. de Monte Aventino

Período	Horário	Actividades lectivas	Almoço	A.E.C. / Componente de Apoio à família
<i>Manhã</i>	08:30/09:00			J.I.
	09:00/10:30	J.I.		
	09:15/10:30	E.B.1		
	11:00/12:00	J.I.		
	11:00/12:15	E.B.1		
<i>Almoço</i>	12:00/13:00		J.I.	
	12:15/13:30		E.B.1	
<i>Tarde</i>	13:00/15:00	J.I.		
	13:30/15:30	E.B.1		
	15:00/17:30			J.I.
	15:45/16:30			E.B.1
	16:45/17:30			E.B.1

Haverá um intervalo durante a manhã, para todas as crianças da escola, de 30 minutos. No período da tarde esse intervalo será de 15 minutos entre o período lectivo e a Componente de Apoio à Família/A.E.C. ou entre as A.E.C.'S.



**J.I. Rua de Santo António de Contumil**

Período	Horário	Actividades lectivas	Componente de Apoio à família	Prolongamento
<b>Manhã</b>	08:00/09:00		x	
	09:00/12:00	x.		
	12:00/13:00	<i>Almoço</i>		
<b>Tarde</b>	13:00/15:00	x		
	15:00/17:30		x	
	17:30/19:00			x

**Todos estes horários poderão estar sujeitos a alterações no início de cada ano lectivo.**

## CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

### *Artigo 1.º - Administração e Gestão*

1. São órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento:
  - a) O Conselho Geral Transitório/ O Conselho Geral;
  - b) O Director;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo;
2. O mandato dos membros eleitos dos órgãos de gestão é de quatro anos.

### *Artigo 2.º - Conselho Geral Transitório*

Para efeitos de adaptação ao novo regime de autonomia, administração e gestão constituiu-se no Agrupamento de Escolas das Antas um Conselho Geral com carácter Transitório.

### *Artigo 3.º - Conselho Geral*

1. O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo;
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto -Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

### *Artigo 4.º - Composição*

1. O Conselho Geral é composto por 21 membros;
2. Na composição do Conselho Geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local;
3. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do Conselho Geral;
4. A participação dos alunos circunscreve -se ao ensino secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o ensino básico recorrente;
5. Além de representantes dos municípios, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico;
6. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### *Artigo 5.º - Composição do Conselho Geral*

A composição do Conselho Geral é a seguinte:

Representantes	Número de Representantes
Docentes	7
Pessoal não docente	2
Pais e encarregados de educação	5
Aluno do ensino secundário	3
Município	3
Entidades Cooptadas	3
Total	21

### *Artigo 6.º - Competências do Conselho Geral*

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos Alunos;
  - b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21º a 23º do decreto -lei 75/2008 de 22 de Abril;
  - c) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - e) Aprovar o Plano Anual de Actividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
  - 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 Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
  - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

- n) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- 2.O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhe dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.
- 4.O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.
- 5.A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### ***Artigo 7.º - Designação de representantes no Conselho Geral***

1. Os representantes dos Alunos, do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respectivas organizações representativas.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal do Porto, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia de Campanhã.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.

#### ***Artigo 8.º - Eleições do Conselho Geral***

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam -se à eleição, apresentando -se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do Pessoal Docente devem assegurar, em termos a definir no Regulamento Interno, a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino assim como da categoria dos professores titulares.
- 4.A conversão dos votos em mandatos faz -se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### ***Artigo 9.º - Mandato do Conselho Geral***

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

#### ***Artigo 10.º - Reunião do Conselho Geral***

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### ***Artigo 11.º - Director***

O Director é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### ***Artigo 12.º - Subdirector e Adjuntos do Director***

Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por três Adjuntos.

#### ***Artigo 13.º - Competências do Director***

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - As alterações ao Regulamento Interno;
    - Os planos anual e plurianual de actividades;
    - O relatório anual de actividades;
    - As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas das Antas;
- b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os Coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Designar os Coordenadores dos departamentos curriculares e os Directores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto lei n.º 75/2008 de 22 de Abril;
- j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos.

5. Compete ainda ao Director:

- a) Representar o Agrupamento;
- c) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

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

7. O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

#### **Artigo 14.º - Recrutamento do Director**

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Director, 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 dos quadros de nomeação definitiva 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 da administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

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

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Director ou Adjunto do Director, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo; Director Executivo ou Adjunto do Director Executivo; ou membro do Conselho Directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente decreto -lei ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva, que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas das Antas.

#### **Artigo 15.º - Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias presentes na Portaria n.º 604/2008, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2 O procedimento concursal é aberto no Agrupamento de Escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações de todas as escolas do Agrupamento;
- b) Na página electrónica do Agrupamento de Escolas e na da Direcção Regional de Educação do Norte;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

3. No acto de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* em formato europeu e de um projecto de intervenção na escola.

4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

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 Director e do seu mérito;
- b) A análise do projecto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### **Artigo 16.º - Eleição do Director**

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 Director, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do Director é homologado pelo Director Regional de Educação do Norte, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 17.º - Posse do Director**

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
2. O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

#### **Artigo 18.º - Mandato do Director**

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade 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 Director de acordo com o disposto nos números

anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a sua eleição, nos termos do artigo 22º do decreto-lei nº75/2008 de 22 de Abril.

6. O mandato do Director pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação do Norte, com 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 efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva 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 Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
  8. Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
  9. O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

#### **Artigo 19.º - Regime de exercício de funções do Director**

1. O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Director 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. Exceptuam-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 actividade 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, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Director 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 Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder

prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### ***Artigo 20.º - Direitos do Director***

1. O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos Docentes do Agrupamento de Escolas em que exerça funções.

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

#### ***Artigo 21.º - Direitos específicos***

1. O Director, o Subdirector e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos da legislação em vigor.

2. O Director, o Subdirector e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, em termos da legislação em vigor.

#### ***Artigo 22.º - Deveres específicos***

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director 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 actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### ***Artigo 23.º - Assessoria da direcção***

1. Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

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

#### ***Artigo 24.º - Conselho Pedagógico***

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico -didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. Toda a actividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### ***Artigo 25.º - Composição do Conselho Pedagógico***

1. A composição do Conselho Pedagógico não pode ultrapassar os 15 membros e observa os seguintes princípios:

a) Participação dos Coordenadores dos departamentos curriculares;

b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;

c) Representação dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos, estes últimos apenas no caso do ensino secundário, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º do decreto-lei 75/2008 de 22 de Abril.

2. O Agrupamento de Escolas podem ainda definir, nos termos do respectivo regulamento interno, as formas de participação dos serviços técnico -pedagógicos.

3. O Director é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados pelas respectivas Associações.

5. Os representantes dos alunos, nos termos da alínea c) do n.º 1, são eleitos anualmente pela Assembleia de Delegados de Turma de entre os seus membros.

6. Os representantes do Pessoal Docente e Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

7- O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas das Antas é composto pelos Coordenadores dos Departamentos Curriculares, Coordenadores do Pré-Escolar, Coordenadores de Articulação e Coordenação Pedagógica do 1º ciclo, Coordenadores de Ciclo dos Directores de Turma, Serviços Especializados de Educação Especial, o Coordenador dos Cursos de Educação Formação e dos Cursos Profissionais, representantes de Pais e Encarregados de Educação, representantes dos Alunos do Secundário/Cursos Profissionais, representante do pessoal não docente, segundo o quadro seguinte:

<b>Elementos do Conselho Pedagógico</b>	<b><u>Representantes</u></b>	<b>Nº</b>
Director	<b>Presidente</b>	1
<b>Articulação curricular</b>	<b>Pré-escolar</b> - Representante do Conselho de Docentes	1
	<b>1.º Ciclo do Ensino Básico</b> - Representante do Conselhos de Docentes	1
	<b>2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico</b> - Coordenadores dos Departamentos Curriculares	4
<b>Coordenação Pedagógica</b>	<b>1.º Ciclo do Ensino Básico</b> - Representante do Conselhos de Docentes Titulares de Turma	1
	<b>2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico</b> - Coordenadores dos Conselhos dos Directores de Turma de cada ciclo	2
<b>Educação Especial</b>	<b>Serviços Especializados de Educação Especial</b>	1
<b>Cursos Profissionais</b>	<b>Representante dos Cursos de Educação Formação e dos Cursos Profissionais</b>	1
<b>Outros</b>	<b>Representante do Pessoal Não Docente</b>	1
	<b>Representante dos Pais e Encarregados de Educação</b>	1
	<b>Representante de Alunos do Secundário/Profissionais</b>	1
<b>Total</b>		15

**Artigo 26.º - Competências do Conselho Pedagógico**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- Adoptar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- Promover, elaborar e fazer aprovar, o seu Regimento Interno.

**Artigo 27.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico**

- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
- A representação dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos no Conselho Pedagógico faz -se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior.
- As reuniões serão secretariadas por um dos membros do Conselho Pedagógico que elaborará a acta.
- Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de prova de exames ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

**Artigo 28.º - Designação de Representantes no Conselho Pedagógico**

- Os Coordenadores com assento no Pedagógico são designados pelo Director, de entre os Professores em exercício efectivo de funções nas escolas ou nos estabelecimentos de educação Pré-escolar, entre professores Titulares, excepto em situações devidamente fundamentadas.
- A representação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares e Coordenadores de Ciclo é definida nos itens Artigo 36º e Artigo 52º, do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

3. O representante do Pessoal Não Docente é eleito de entre e pelos seus membros, reunidos em assembleia.
4. Os representantes dos Alunos são eleitos pela Assembleia de Delegados de Turma do Ensino Secundário, de entre os seus membros.
5. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados pelas respectivas Associações. Quando estas não se encontram em funcionamento, estes representantes serão eleitos em Assembleia de Pais e Encarregados de Educação.
6. Para os efeitos do disposto no ponto anterior, o Director deve convocar uma reunião com os Encarregados de Educação para proceder, com qualquer número de presentes, à eleição do representante e do suplente a este órgão, cabendo-lhe dirigir os trabalhos.
7. Todos os mandatos têm a duração de um ano escolar, à excepção dos Coordenadores de Departamento e de Ciclo bem como o representante do Pessoal Não Docente.
8. Compete ao Director convocar todas as reuniões conducentes à eleição dos representantes a que se alude nos pontos 1 e 2.

#### ***Artigo 29.º - Mandato do Conselho Pedagógico***

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos;
2. Perdem o mandato os membros do Conselho Pedagógico que:
  - a) Deixem de desempenhar funções que lhes permitam integrar o Conselho Pedagógico;
  - b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
  - c) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram designados.

#### ***Artigo 30.º - Conselho Administrativo***

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

#### ***Artigo 31.º - Composição do Conselho Administrativo***

O Conselho Administrativo do Agrupamento é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Director, que preside;
- b) O Subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

#### ***Artigo 32.º - Competências do Conselho Administrativo***

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial;
- e) Promover, elaborar e fazer aprovar o Regimento Interno do Conselho Administrativo.
- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas

#### ***Artigo 33.º - Funcionamento do Conselho Administrativo***

1. O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês.
2. O Conselho Administrativo pode realizar reuniões extraordinárias, por convocatória do respectivo Presidente.
3. O Presidente do Conselho Administrativo convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias, sempre que tal for requerido por qualquer um dos membros, daquele órgão.

#### ***Artigo 34.º - Coordenador de escola ou de estabelecimento pré-escolar***

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré -escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um Coordenador nos termos definidos no artigo 40º do Decreto – Lei 75/2008, de 22 de Abril.
2. Nos estabelecimentos em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido anteriormente;
3. O Coordenador é designado pelo Director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré -escolar e, sempre que possível, entre professores titulares.
4. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
5. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

#### ***Artigo 35.º - Competências do Coordenador de Escola/Estabelecimento pré-escolar***

Compete ao Coordenador de Escola/ Estabelecimento de educação pré -escolar:

- a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o Director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director 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 actividades educativas.

### CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

#### *Artigo 1.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica*

1. A forma como a escola se organiza visa assegurar a articulação curricular, a coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

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

- A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
- A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades da turma ou grupos de alunos;
- A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. O Agrupamento de Escolas das Antas está estruturado em departamentos curriculares. No departamento curricular do 1º ciclo haverá um Coordenador por cada ano de escolaridade, que será eleito/designado pelo Conselho de Docentes/ Director de entre os professores titulares, sempre que possível.

#### *Artigo 2.º - Articulação curricular*

1. No Departamento Curricular de Educação Pré – Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico, a articulação é assegurada em reuniões de Conselho de Docentes que integram respectivamente, os Educadores de Infância e os Professores do 1º Ciclo.

2. A articulação entre a Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo é assegurada por estratégias facilitadoras de articulação organizadas e realizadas conjuntamente, nas reuniões de avaliação, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso da Educação Pré-Escolar para o 1.º Ciclo.

3. A articulação vertical, entre os Departamentos do Agrupamento, deve ocorrer entre os Coordenadores, uma vez por período lectivo ou sempre que seja necessário.

DEPARTAMENTOS								
Línguas	Matemática	Ciências Físico Naturais e Informática	Ciências Sociais e Humanas	Expressões	1º Ciclo	Pré- Escolar		
<i>Sub Departamentos</i>						<i>Áreas Curriculares</i>	<i>Áreas de Conteúdo</i>	
Português	TIC Tecnologia da Informação e Comunicação		História e Geografia de Portugal	Educação Tecnológica	Língua Portuguesa	Área de Formação Pessoal e Social		
Francês	Ciências Físico Química		História	Educação Visual	Matemática	Áreas da Expressão e Comunicação		
Inglês	Ciências Naturais		Geografia	Educação Física	Estudo do Meio	Área do Conhecimento do Mundo		
	Ciências da Natureza			Educação Especial	Áreas das expressões Áreas			
			Educação Moral Religiosa Católica	Educação Musical	Curriculares não disciplinares			

#### *Artigo 3.º - Competências dos Departamentos Curriculares*

São competências do Departamento Curricular, quer na globalidade, quer na especialidade das disciplinas ou áreas disciplinares:

- Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola/agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de Alunos;



- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Estabelecer e assegurar a ligação entre as disciplinas/áreas disciplinares que integram o Departamento;
- j) Integrar todos os professores e apoiá-los, promovendo a troca de experiências e materiais de ensino;
- k) Reflectir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos, aferindo critérios de avaliação e de equilíbrio na relação ano/nível dos programas;
- l) Proceder à análise crítica dos programas e demais documentação específica emanada dos Serviços Centrais e/ou Regionais;
- m) Acompanhar e avaliar o intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino, cujo projecto deverá constar do Plano Anual de Actividades;
- n) Realizar o levantamento do material didáctico e bibliográfico ao dispor dos respectivos docentes, bem como com os serviços da Biblioteca Escolar;
- o) Inventariar as necessidades, em consonância com a alínea anterior, e delas dar conhecimento ao Director;
- p) Tomar conhecimento, incentivar e apoiar os projectos que visem a inovação e a dinamização da escola, quer no desenvolvimento dos programas, quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;
- q) Apoiar todas as actividades e planificações que digam respeito à formação dos docentes, nomeadamente, à formação contínua e outra;
- r) Promover, elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu Coordenador, o Regimento de funcionamento do respectivo departamento, nos 30 dias subsequentes ao início das suas funções;
- s) Elaborar, sob a incumbência do respectivo responsável (Coordenador do Departamento), um *dossier* global por departamento curricular:
  - Relação nominal e cópia dos horários dos professores;
  - Resumos das resoluções tomadas em reunião;
  - Convocatórias de reuniões e respectivas actas, sendo a acta da reunião do Conselho do Departamento Curricular lançada em livro próprio ou suporte informático;
  - Determinações e informações provenientes de qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola/Agrupamento.
- t) Elaborar, sob a incumbência do respectivo Sub coordenador do grupo Disciplinar:
  - : Exemplares dos programas;
  - Relação dos manuais escolares e outros instrumentos de trabalhos adoptados;

- Planificação por disciplina /ano/nível programático, para todo o ano lectivo;
- Textos de apoio;
- Exemplares de todas as provas de avaliação escrita que forem sendo realizadas no decorrer do ano lectivo;
- Inventário realizado pelo Director de Instalações, se o houver.

**Artigo 4.º - Regime de Funcionamento Departamento Curricular/ Área Disciplinar/Disciplina / Departamento Curricular do 1ºciclo/ Departamento Curricular do Pré-escolar**

1. O Departamento Curricular/ Área Disciplinar/Disciplina / Departamento Curricular do 1ºciclo/ Departamento Curricular do Pré-escolar, constituídos pelos respectivos docentes, reúnem:
  - a) Ordinariamente, duas vezes por período e, no caso do Departamento Curricular 1ºciclo e do Pré – Escolar, em reuniões mensais definidas no início do ano lectivo;
  - b) Extraordinariamente, por convocatória do Coordenador ou Representante, por proposta de, pelo menos, dois terços dos respectivos professores, ou por iniciativa de qualquer dos Órgãos de Administração e Gestão da escola.
2. Das reuniões será lavrada acta, a arquivar em *dossier* ou suporte informático.
3. As faltas a reuniões dos Departamentos/ Disciplinas/ Áreas disciplinares correspondem a dois tempos lectivos.

**Artigo 5.º - Coordenador de Departamento Curricular/Coordenador de articulação do 1º Ciclo/ Pré-Escolar**

1. No Departamento Curricular/ Departamento do 1º Ciclo/ Pré-Escolar superintende um Coordenador.
2. Na Disciplina/Área Disciplinar superintende um Representante.
3. Nas Disciplinas/Áreas Disciplinares, cuja especificidade o aconselhe, designadamente, Físico-Química, Ciências Naturais, Informática, Educação Física, Educação Visual e Educação Tecnológica haverá um Director de Instalações, que será proposto ao Director.
4. Todos os Coordenadores de Departamento Curricular, Representantes e Directores de Instalações beneficiam dos créditos horários definidos na lei;

**Artigo 6.º - Mandato do Coordenador de Departamento Curricular/Coordenador de Articulação do 1º Ciclo/ Pré-Escolar**

1. Os mandatos dos Coordenadores a que se refere o número 1 do artigo anterior são assegurados pelos docentes pertencentes à categoria de Professor Titular. No caso de haver mais do que um docente nessas condições, a escolha competirá ao Director, sob sugestão

dos docentes que integram o Departamento. No caso da inexistência de um Professor Titular, é nomeado em comissão de serviço o professor do Departamento que se encontrar no escalão mais elevado, conforme o ponto 2 e seguintes, do artigo 24, do Decreto-lei n.º 200/2007 de 22 de Maio.

2. Os mandatos a que se refere os números 2 e 3 do artigo anterior são assegurados pelos docentes designados pelo Director, sob proposta dos professores que o integram. Os docentes podem pertencer quer à categoria de Professor Titular, quer à categoria de Professor.

3. A duração dos mandatos, a que se referem os números anteriores, será de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

4. O mandato da coordenação pode cessar:

- a) O requerimento do interessado, dirigido ao Conselho Pedagógico, com antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Pedagógico aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva actuação, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Pedagógico;
- c) Na sequência de qualquer processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

#### ***Artigo 7.º - Nomeação do Coordenador de Departamento Curricular/Coordenador de Articulação do 1º Ciclo/ Pré-Escolar***

1. No caso de não haver alternativas de docentes, na categoria de Professor Titular, para a Coordenação de Departamentos Curriculares, a respectiva nomeação não terá lugar, permanecendo em funções o Professor Titular em exercício.

2. Sem prejuízo do número anterior, a nomeação deve ter lugar logo após o termo do ano lectivo, desde que, relativamente a cada um dos cargos, estejam reunidas as devidas condições legais.

3. Até à efectivação da nomeação, manter-se-á em funções o docente em exercício, salvo se, entretanto, mudar de escola, ou devido a impedimento.

#### ***Artigo 8.º - Competências***

##### **Competências do Coordenador do Departamento Curricular/ Coordenador de Departamento do 1º Ciclo/ Pré-escolar**

Compete ao Coordenador do Departamento Curricular/ Coordenador de Departamento do 1º Ciclo/ Pré-escolar:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes ou o Departamento Curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e

conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas;

- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas;
- f) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- h) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico ou quaisquer outras convocadas por quem de direito;
- i) Convocar reuniões ordinárias e propor ao Director a realização de reuniões extraordinárias;
- j) Transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações e propostas do respectivo Departamento, resultantes de reuniões plenárias e/ou reuniões com os representantes de Disciplina ou Área Disciplinar;
- k) Transmitir ao Departamento as directivas pedagógicas e/ou outras recebidas, quer em plenário, quer através dos representantes de Disciplina ou Área disciplinar;
- l) Promover, elaborar e fazer aprovar o Regimento do Departamento Curricular nos 30 dias subsequentes ao início das respectivas funções;
- m) Comunicar ao Director as faltas dos docentes às reuniões por si convocadas.

#### ***Artigo 9.º - Competências do Grupo Disciplina/Área Disciplinar***

1. Compete ao Grupo Disciplina/Área Disciplinar:

- a) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologia, técnicas e materiais de ensino;
- b) Planificar as actividades específicas da disciplina e colaborar na planificação das actividades da escola;
- c) Reflectir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
- d) Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação relacionada;
- e) Realizar o levantamento do material didáctico e bibliográfico ao dispor dos respectivos docentes e discentes;
- f) Inventariar as necessidades da disciplina ou especialidade e informar o coordenador do Departamento.

2. As faltas a reuniões do Conselho de Disciplina ou Área Disciplinar correspondem a dois tempos lectivos.

### **Artigo 10.º - Princípios Gerais do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização das actividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.  
2. É da responsabilidade do Conselho de Turma elaborar o Projecto Curricular de Turma e efectuar o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos.

### **Artigo 11.º - Constituição do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é composto por:  
a) Todos os Professores da Turma;  
b) Um Representante dos alunos, no caso do 3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário/Profissional, excepto em reuniões em que se trate da avaliação sumativa dos alunos;  
c) Dois Representantes de Pais/Encarregados de Educação, excepto em reuniões de avaliação sumativa dos alunos;  
d) Representantes dos Serviços de Educação Especial, sempre que conveniente e/ou necessário, nomeadamente, nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados por estes serviços.  
2. Para coordenar o trabalho de Conselho de Turma, o Director designa um Director de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.

### **Artigo 12.º - Competências do Conselho de Turma**

Compete ao Conselho de Turma:

a) Articular as actividades dos professores que compõem o Conselho de Turma, com vista à interdisciplinaridade, em colaboração com os Departamentos Curriculares;  
b) Detectar dificuldades e outras necessidades dos alunos, em colaboração com os serviços de psicologia e de apoio sócio-educativo;  
c) Desenvolver iniciativas no âmbito da Área de Projecto;  
d) Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor;  
e) Comunicar ao Director os casos disciplinares, cuja gravidade entenda que excedam a sua competência;  
f) Em caso de processo disciplinar, emitir parecer sobre o relatório do instrutor e estabelecer as tarefas de integração na comunidade;  
g) Informar, segundo as normas em vigor e através do Director de Turma, os Pais e Encarregados de Educação a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;  
h) Acompanhar, de modo especial, o processo educativo de um aluno ou grupo de alunos. Este acompanhamento será feito por um professor do Conselho de Turma, designado pelo Presidente do Conselho Executivo/Director, ouvida a opinião daquele órgão.

### **Artigo 13.º - Reuniões do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no princípio do ano lectivo, no final de cada período, e extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica, disciplinar ou de interesse para a turma o exijam;  
2. O Conselho de Turma é convocado pelo Director, por sua iniciativa, a pedido do Director de Turma, ou pedido por dois terços dos seus membros;  
3. Natureza das reuniões do Conselho de Turma:  
a) Para apuramento periódico do aproveitamento e assiduidade dos alunos;  
b) Para coordenação da actividade dos professores da turma, com vista à análise e resolução de problemas de natureza pedagógico-didáctica referentes ao processo ensino-aprendizagem ou de carácter social ou afectivo dos alunos;  
c) Para conhecimento e emissão de resoluções de natureza disciplinar;  
d) Para caracterização das turmas, construção do Projecto Curricular da Turma, planificação da Área de Projecto e distribuição horária.  
4. Quando o Conselho de Turma reúne para efeitos de avaliação, apenas participam os membros docentes;  
5. Nas situações de falta de Director de Turma, deve o Director nomear, de entre os docentes da turma, um professor substituto, que terá os mesmos direitos e deveres previstos na lei geral e no presente Regulamento Interno.

### **Artigo 14.º - Director de Turma**

1. O Director designa um Director de Turma de entre os docentes da turma para coordenar o plano de trabalho a desenvolver com os alunos, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.  
2. A designação do Director de Turma deve ter como referência os seguintes critérios:  
a) Ter em conta a sua competência pedagógica e relacional;  
b) Ser, preferencialmente, um professor profissionalizado;  
b) Lecionar a totalidade dos alunos da turma.  
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deverá ser nomeado Director de Turma o professor que, no ano anterior, exerceu tais funções na turma a que pertencem a maioria dos alunos.  
4. O número máximo de Direcções de Turma a atribuir a um professor é de duas.  
5. O Director de Turma beneficiará de uma redução da componente lectiva e não lectiva em termos a definir pelas estruturas do Ministério da Educação e pelo Presidente do Conselho Executivo/Director.  
6. As horas de redução, referidas no número anterior, são marcadas no horário do Director de Turma, uma para atendimento de pais e encarregados de educação e outra para o desenvolvimento de actividades específicas e necessárias em cada turma, sendo ambas sumariadas em livro próprio para o efeito.

7. Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer as suas funções será substituído pelo professor secretário da respectiva turma.

**Artigo 15.º - Competências do Director de Turma**

1. Compete ao Director de Turma, no desempenho das suas funções:

- a) Presidir ao respectivo Conselho de Turma, com excepção das reuniões para apreciar processos disciplinares;
- b) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
- c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- d) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- e) Garantir uma informação actualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das actividades escolares, facilitando a orientação e acompanhamento dos alunos, por parte dos seus Encarregados de Educação, fomentando a sua participação;
- f) Assegurar a participação dos professores, pais e alunos na aplicação de medidas de apoio educativo decorrentes de situações de insucesso;
- g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos da escola;
- i) Esclarecer os alunos, antes da eleição do Delegado de Turma, no que respeita à matéria processual;
- j) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do Delegado de Turma ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais interesse ouvi-la;
- l) Estabelecer contactos frequentes com o Delegado de Turma, para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
- m) Receber, individualmente, os Pais e Encarregados de Educação, em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências, que junto destes se tornem necessárias;
- n) Dinamizar e coordenar a realização de projectos da turma

2. Em casos de omissão, cumpre-se a legislação em vigor.

**Artigo 16.º - Finalidade da Coordenação do 1º Ciclo/ Coordenação de Ciclo dos Directores de Turma**

1. A coordenação pedagógica de ciclo tem por finalidade a articulação de actividades das turmas, sendo assegurada pelo Conselho de Directores de Turma do mesmo ciclo de estudos, que será presidido pelo Coordenador de Ciclo dos Directores de Turma e, no caso do 1º Ciclo, assegurada pelo Coordenadores de cada ano, no Conselho de Docentes, que será presidido pelo Coordenador de Ciclo, em reuniões mensais previamente definidas.

2. Para dar cumprimento ao ponto anterior, as reuniões serão calendarizadas pelo director.

3. O Coordenador do 1º Ciclo/ coordenador de ciclo dos Directores de Turma é designado, pelo Director, de entre os Directores de Turma/ Coordenadores de ano, de acordo com o definido na lei.

**Artigo 17º - Competências do Coordenador do 1º Ciclo/Coordenador de Ciclo dos Directores de Turma**

1. Compete ao Coordenador do 1º Ciclo/Coordenador de ciclo dos Directores de Turma:

- a) Articular e coordenar as actividades das turmas do Ciclo/Grupos de ano de escolaridade, por que é responsável;
- b) Exercer a coordenação pedagógica do Ciclo por que é responsável;
- c) Supervisionar a organização da sala de Directores de Turma e dos dossiers de cada Director de Turma e, no 1º ciclo, os dossiers de ano de cada Coordenador de Ano;
- d) Organizar, no início de cada ano lectivo, o dossier dos Directores de Turma/Coordenadores de Ano com as informações necessárias, a legislação em vigor respeitante ao aluno e ao Director de Turma/Coordenador de Ano e as fichas e normas utilizadas na escola;
- e) Apreciar e submeter a ratificação do Conselho Pedagógico, as propostas dos Directores de Turma do Ciclo/ Coordenadores de Ano, por que é responsável;
- f) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos da escola.

2. Em casos de omissão, cumpre-se a legislação em vigor.

**Artigo 18º - Mandatos dos Coordenadores do 1º Ciclo / Coordenadores de Ano /Coordenação de Ciclo dos Directores de Turma**

1. Os mandatos da coordenação de ciclo são assegurados pelos docentes pertencentes à categoria de Professor Titular, sendo designados pelo Director.

2. A duração dos mandatos, a que se refere o número anterior, será de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

3. A duração dos mandatos dos Coordenadores de Ano, no 1º ciclo, será de um ano lectivo.

4. O mandato da coordenação de ciclo pode cessar:
- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Conselho Pedagógico, com antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Pedagógico aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva actuação, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas apresentadas por qualquer membro do Conselho Pedagógico;
  - c) Na sequência de qualquer processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

***Artigo 19.º - Designação dos Coordenadores do 1º Ciclo / Coordenadores de Ano /Coordenação de Ciclo dos Directores de Turma***

1. Os docentes elegíveis/designados para a coordenação de ciclo e de ano de escolaridade, no caso do 1º ciclo são todos aqueles que integrarem a categoria de professor titular.
2. No caso de não haver alternativas de docentes, na categoria de professor titular, para a coordenação de ciclo, a respectiva eleição/designação não terá lugar, permanecendo em funções o professor titular em exercício.
3. Sem prejuízo do número anterior, a eleição/designação deve ter lugar logo após o termo do ano lectivo, desde que, relativamente a cada um dos cargos, estejam reunidas as devidas condições legais, designadamente que se verifique um quórum de docentes à data da eleição/designação.
4. No caso do 1º ciclo, os Coordenadores de ano serão eleitos/designados pelo Conselho de Docentes/Director, de entre os professores titulares, sempre que seja possível.
4. Até à efectivação da eleição/designação, manter-se-á em funções o docente em exercício, salvo se, entretanto, mudar de escola, ou devido a impedimento.

***Artigo 20.º - Composição do Conselho de Directores de Turma***

1. O Conselho de Directores de Turma é constituído por todos os Directores de Turma dos 2º e 3º ciclos.
2. O Conselho de Directores de Turma reúne:
  - a) Ordinariamente, duas vezes por período;
  - b) Extraordinariamente, por convocatória do Coordenador, por proposta de, pelo menos, dois terços dos respectivos professores, ou por iniciativas do Conselho Pedagógico ou do Director.
3. Das reuniões de Conselho de Directores de Turma será lavrada uma acta, a arquivar em dossier de coordenação dos directores de turma e em suporte informático.

4. As faltas a reuniões do Conselho de Directores de Turma correspondem a dois tempos lectivos.

***Artigo 21º - Competências do Conselho de Directores de Turma***

São competências do Conselho de Directores de Turma:

- a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direcção de Turma;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- e) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- f) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores de Ciclo, ao Conselho Pedagógico;
- g) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- h) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
- i) Promover, elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu coordenador, o Regimento Interno do Conselho de Directores de Turma, nos 30 dias subsequentes ao início das respectivas funções.

***Artigo 22.º - Coordenação de TIC***

- 1.As medidas adequadas à organização e dinamização de uma estrutura de coordenação para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) é da competência da própria escola.
- 2.Ao coordenador de TIC será atribuído um crédito horário em conformidade com a legislação em vigor.

***Artigo 23.º - Mandato da Coordenação de TIC***

- 1.O mandato da coordenação de TIC é assegurado pelos docentes providos em quadro de escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos ou projectos anuais e plurianuais.
2. O Coordenador será designado, pelo Director, de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar.

3. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

4. O mandato da coordenação TIC pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Conselho Pedagógico, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Pedagógico aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva actuação, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Pedagógico ( DESPACHO n.º26 691/2005. «D.R. N Série)

c) Na sequência de qualquer processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

#### **Artigo 24.º - Competências do Coordenador de TIC**

1. São atribuições do Coordenador de TIC, a nível pedagógico:

a) Elaborar um plano de acção anual para as TIC;

b) Colaborar no levantamento das necessidades de formação em TIC dos professores do Agrupamento;

c) Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as acções de formação desenvolvidas;

2. São atribuições do Coordenador de TIC, a nível técnico:

a) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no agrupamento, em especial das salas TIC;

b) Usar o serviço do centro de apoio TIC às escolas de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;

c) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços.

#### **Artigo 25.º - Outras funções do Coordenador de TIC**

1- São funções do Coordenador de TIC:

a) A criação de contas de correio electrónico para professores e alunos que o solicitem;

b) A manutenção do website do Agrupamento;

c) A manutenção e administração da plataforma Moodle;

c) A manutenção e administração do sistema de requisição de portáteis.

2. Como responsável pelo Projecto Portáteis na Escola, coordenar a equipa envolvida na concretização deste projecto.

#### **Artigo 1.º - Organização do processo de ensino/aprendizagem**

##### **Estrutura curricular dos Cursos Profissionais**

1. A Escola EB 2,3 Nicolau Nasoni integra os seguintes Cursos Profissionais do Ensino Secundário, conforme Despacho da DREN S/18702/2008/04-07-2008:

a) Curso Profissional de Hotelaria e Restauração;

b) Curso Profissional de Técnico de Informática.

2. Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

a) Componentes de Formação/ Disciplinas / Total de horas  
Ciclo de Formação:

Português /320

Língua Estrangeira I, II ou III/ 220

Área de Integração/ 220

Tecnologia da Informação e da comunicação /100

Educação Física / 140

b) Componente Científica 2 a 3 disciplinas/ 500

c) Componente Técnica 3 a 4 disciplinas/ 1180  
Formação em contexto de trabalho/ 420

Carga Horária Total do Curso 3100

#### **Artigo 2.º - Avaliação dos Cursos Profissionais**

##### **Objecto e finalidades**

1. A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da Formação em Contexto de Trabalho;

b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

a) Informar o Aluno e o Encarregado de Educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afectiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3. No acto da matrícula, o aluno deverá candidatar-se à Acção Social Escolar (ASE), devendo até final do ano lectivo beneficiar do escalão de ASE que lhe for atribuído, não podendo recusar o mesmo.

#### **Artigo 3.º - Intervenientes no Processo de Avaliação dos Cursos Profissionais**

### **CAPÍTULO IV - Cursos profissionais**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O orientador educativo de turma ou director de turma;
  - d) O conselho de turma;
  - e) O director de curso;
  - f) O professor orientador da Formação em Contexto de trabalho;
  - g) O monitor designado pela entidade de acolhimento;
  - h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
  - i) O encarregado de educação dos alunos menores;
  - j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - l) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
  - m) Serviços com competência em matéria de apoio sócio – educativo.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.
3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

#### ***Artigo 4.º - Avaliação Formativa dos Cursos Profissionais***

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

#### ***Artigo 5.º - Avaliação Sumativa dos Cursos Profissionais***

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

#### ***Artigo 6.º - Momentos de Avaliação dos Cursos Profissionais***

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a

- conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. O aluno pode requerer, no acto da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos não realizados no ano lectivo anterior.
6. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional.
7. A pauta é entregue ao Director de Turma que, por sua vez, a entregará ao Director onde fica arquivada.
8. O Encarregado de Educação deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do aluno.

#### ***Artigo 7.º - Insucesso modular***

1. Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo:
  - a) O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder os 15 dias após a conclusão do módulo;
  - b) No final das actividades lectivas, concluído o terceiro período, os professores devem elaborar com os alunos um plano de recuperação desses módulos e concretizá-lo, nos quinze dias consequentes, a fim de promover a avaliação dos mesmos;
  - c) Se, concluído o ano lectivo, o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária.

#### ***Artigo 8.º - Avaliação extraordinária***

1. Os alunos com módulos em atraso do ano anterior, podem requerer a avaliação dos mesmos nos serviços administrativos, em impresso próprio, mediante pagamento de valor de inscrição a definir anualmente, para os realizar em períodos distintos:
  - a) No início do ano lectivo;
  - b) Numa turma posicionada nesse ano;
  - c) Em período definido pelo Conselho de Turma, quando estiver em causa a realização da formação em contexto de trabalho.
2. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária alunos que se excluírem por faltas.
3. Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos. Os alunos assumem a responsabilidade pela realização da prova, solicitando, se necessário, ao

professor objectivos e documentação do(s) módulo(s) em atraso.

#### **Artigo 9.º - Conselho de Turma de Avaliação**

1. As reuniões do Conselho de Turma de Avaliação são presididas pelo Orientador Educativo da Turma ou Director de Turma.
2. O Conselho de Turma de Avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano lectivo.
3. Cabe à Direcção Pedagógica ou ao Director, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respectivo Secretário responsável pela elaboração da acta.
4. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direcção Pedagógica ou do Director, de acordo com o regime jurídico aplicável.
5. As matérias relativas ao funcionamento do Conselho de Turma não previstas no presente Regulamento, designadamente a respectiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos Cursos Tecnológicos do Nível Secundário de Educação.

#### **Artigo 10.º - Orientador educativo**

1. Compete ao Orientador Educativo de Turma, ou Director de Turma, em articulação com a direcção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com o Director, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes actividades:
  - a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projectos;
  - c) Organizar o dossier pedagógico do curso.

#### **Artigo 11.º - Critérios e Procedimentos de Avaliação nos Cursos Profissionais**

No início das actividades escolares, o órgão de direcção pedagógica, ouvidos os professores, os representantes dos alunos e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o Director de Curso e o Orientador Educativo de Turma, define os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino aprendizagem;
- b) A dimensão transdisciplinar das actividades a desenvolver;
- c) As competências previamente definidas;
- d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;
- e) A participação dos alunos em projectos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

#### **Artigo 12.º - Registo e Publicitação da Avaliação nos Cursos Profissionais**

1. No final dos momentos de avaliação, será entregue aos alunos o relatório e respectivos anexos.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
  - c) A identificação do projecto da prova de aptidão profissional e respectiva classificação final.
3. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso as classificações da Formação em Contexto de Trabalho e da prova de aptidão profissional são tornadas públicas.

#### **Artigo 13.º - Prova de Aptidão Profissional Âmbito e definição**

1. A prova de aptidão profissional consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um Projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo Relatório Final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O Projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do Projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.



#### **Artigo 14.º - Concepção e concretização do Projecto**

1. A concretização do Projecto compreende três momentos essenciais:
  - a) Concepção do Projecto;
  - b) Desenvolvimento do Projecto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do Relatório Final.
2. O Relatório Final integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do Projecto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do Projecto;
  - c) A análise crítica global da execução do Projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o Projecto revista a forma de uma actuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

#### **Artigo 15.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional**

1. O júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional é designado pela direcção da escola e terá a seguinte composição:
  - a) O Director Pedagógico da escola, que preside;
  - b) O Director ou Coordenador do Departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
  - c) O Director de Curso;
  - d) O Orientador Educativo da turma ou Director de Turma;
  - e) Um professor orientador do projecto;
  - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) a alínea d) e dois dos elementos a que se referem a alínea f) a alínea h) do número anterior, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o Presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alínea b) a alínea d) do n.º 1.

#### **Artigo 16.º - Organização da Prova de Aptidão Profissional**

1. Só podem realizar a Prova de Aptidão Profissional, alunos que tenham aprovação em todos os módulos que fazem parte da estrutura curricular do curso.
2. A Prova de Aptidão Profissional tem a duração de 45 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização da Formação em Contexto de Trabalho.
3. O aluno deve entregar os elementos a defender na Prova de Aptidão Profissional ao professor orientador, 10 dias antes da sua realização.
4. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 5 dias antes da realização da prova.
5. O aluno que, por razão justificada, não compareça à Prova de Aptidão Profissional deve apresentar, no prazo de 2 dias úteis a contar da data de realização da prova, a respectiva justificação.
6. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira Prova, bem como a falta à nova Prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a Prova de Aptidão Profissional nesse ano escolar.
7. O aluno que, tendo comparecido à Prova de Aptidão Profissional, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova Prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Director.
8. A falta de aproveitamento na nova Prova determina sempre a impossibilidade de realizar a Prova de Aptidão Profissional nesse ano escolar.
9. No início do mês de Outubro, o Professor Orientador do Projecto entregará aos seus alunos o regulamento específico para a realização do Projecto e apresentação da Prova de Aptidão Profissional, onde constará:
  - a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projectos;
  - c) A negociação dos projectos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
  - d) A calendarização de todo o processo;
  - e) A duração da prova de aptidão profissional;
  - f) Os critérios de classificação a observarem pelo júri da prova de aptidão profissional;
  - g) 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 17.º - Competências e atribuições**

1. Ao Director de Curso compete:
  - a) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respectivos departamentos curriculares;
  - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adoptados pela escola;
  - c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a

calendarização e a constituição do júri de avaliação.

2. Ao professor orientador compete:

- a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do respectivo relatório;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na prova de aptidão profissional;
- e) Lançar na respectiva pauta, a classificação da prova de aptidão profissional.

3. Ao aluno compete:

- a) Seguir as indicações do Orientador;
- b) Proceder a alterações pertinentes propostas;
- c) Respeitar os prazos de entrega;
- d) Cumprir o regulamento da Prova de Aptidão Profissional apresentado pelo Professor Orientador.

#### ***Artigo 18.º - Formação em Contexto de Trabalho***

##### **Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3. A Formação em Contexto de Trabalho pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4. A classificação da Formação em Contexto de Trabalho é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente diploma.

5. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

#### ***Artigo 19.º - Alunos não admitidos na Formação em Contexto de Trabalho***

1. Alunos com módulos em atraso do 1º ano não serão admitidos na Formação em Contexto de Trabalho no segundo ano. Excepcionalmente, o Conselho de Turma poderá criar um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão desses módulos.

2. Alunos com módulos em atraso não serão admitidos na Formação em Contexto de Trabalho no terceiro ano.

Excepcionalmente, o Conselho de Turma poderá criar um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão desses módulos.

3. Os alunos que se encontrem nas situações descritas nos pontos anteriores e persistam na não realização dos módulos, deverão cumprir no tempo correspondente à duração da Formação em Contexto de Trabalho, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperar os respectivos módulos.

#### ***Artigo 20.º - Planificação Formação em Contexto de Trabalho***

1. A Formação em Contexto de Trabalho desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo Professor Orientador, monitor, aluno-formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. A Formação em Contexto de Trabalho tem a duração de quatrocentas e vinte horas.

3. O plano da Formação em Contexto de Trabalho deverá identificar:

- a) Os objectivos;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das actividades;
- d) O período ou períodos em que a Formação em Contexto de Trabalho se realiza, fixando o respectivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno - formando;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
- h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a Formação em Contexto de Trabalho.

4. O plano de formação deverá ser homologado pelo órgão de direcção da escola, mediante parecer favorável do Director de Curso, antes do período de formação efectiva na entidade de estágio.

5. Durante a formação o aluno deve realizar pelo menos dois relatórios intercalares que descrevam as actividades desenvolvidas:

- a) O 1º relatório será entregue no final da primeira formação que ocorre no segundo ano do curso;
- b) O 2º relatório será entregue depois de cumpridas 100 horas de formação, no terceiro ano do curso

6. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as actividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

#### ***Artigo 21.º - Responsabilidades da Escola na Formação em Contexto de Trabalho***

1. Assegurar a realização da Formação em Contexto de Trabalho aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.

2. Designar o Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho, ouvido o Director de Curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente da formação técnica.

**Artigo 22.º - Responsabilidades do Director de Curso**

É responsabilidade do Director de Curso:

- a) Proceder à identificação, contactos e selecção das entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho;
- b) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
- c) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da Formação em Contexto de Trabalho, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da Formação em Contexto de Trabalho;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a actividade da Formação em Contexto de Trabalho;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho.

**Artigo 23.º - Responsabilidades do Professor Orientador**

É da responsabilidade do Professor Orientador:

- a) Elaborar o plano da Formação em Contexto de Trabalho, em articulação com o Director, o Director de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da Formação em Contexto de Trabalho;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da Formação em Contexto de Trabalho;
- e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na Formação em Contexto de Trabalho.

**Artigo 24.º - Responsabilidades da Entidade de Acolhimento**

É da responsabilidade da Entidade de Acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da Formação em Contexto de Trabalho;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da, Formação em Contexto de Trabalho nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho.

**Artigo 25.º - Responsabilidades do Aluno**

É da responsabilidade do Aluno:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da Formação em Contexto de Trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da. Formação em Contexto de Trabalho;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a Formação em Contexto de Trabalho;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Director de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da Formação em Contexto de Trabalho.

**Artigo 26.º - Calendarização da Formação em Contexto de Trabalho**

A formação em contexto de trabalho será realizada em duas fases:

- a) A primeira, no 2º ano, com a duração de 120 horas;
- b) A segunda, no 3º ano, com a duração de 300 horas.

**Artigo 27.º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A avaliação no processo da Formação em Contexto de Trabalho assume carácter contínuo sistemático e permite,

numa perspectiva 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 Formação em Contexto de Trabalho.

3. A primeira fase da Formação em Contexto de Trabalho terá um peso de 30% na avaliação final da Formação em Contexto de Trabalho

4. A segunda fase da Formação em Contexto de Trabalho terá um peso de 70% na avaliação final da Formação em Contexto de Trabalho

5. A avaliação final da Formação em Contexto de Trabalho tem por base três componentes:

a) Avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho e do aluno, e abrange o desempenho do aluno na entidade de estágio (70%);

b) Os relatórios de estágio, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as actividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação dos mesmos face ao definido no plano de formação (20%);

c) Apresentação oral do relatório de estágio (10%).

6. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

a) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;

b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;

c) Assiduidade e pontualidade;

d) Integração na entidade de acolhimento;

e) Capacidade de iniciativa;

f) Qualidade e rigor da expressão escrita e oral e dos suportes materiais que enformam os relatórios e apresentação oral, na perspectiva da sua boa inteligibilidade.

7. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, no próximo ciclo de Formação em Contexto de Trabalho, mediante inscrição do aluno nos serviços administrativos e pagamento de uma propina a definir anualmente.

#### **Artigo 28.º - Aprovação, conclusão e certificação**

1. A aprovação em cada disciplina, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. A aprovação na disciplina terá em conta a classificação final obtida na avaliação sumativa interna.

#### **Artigo 29.º - Progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. O Conselho de Turma pode deliberar pela não progressão de ano de alunos que tenham um número de módulos em atraso que tornem excessivamente difíceis as futuras aprendizagens.

3. Caso o curso não abra no ano lectivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leccionação dos módulos em atraso.

#### **Artigo 30.º - Regime de precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada e este não ficará capitalizado.

#### **Artigo 31.º - Conclusão**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.

2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

#### **Artigo 32.º - Classificações**

1. A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3. A classificação final de cada disciplina, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional será lançada no livro de termos.

#### **Artigo 33.º - Classificação final**

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

a)  $CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$  sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

b) MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

c) FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

d) PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

#### **Artigo 34.º - Reclamações e recursos**

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as

necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

#### **Artigo 35.º - Certificação**

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
- b) Um certificado de qualificação profissional de nível 3, que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva Prova Aptidão Profissional, bem como a duração e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho.

#### **Artigo 36.º - Disposições finais**

##### **Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Director.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano lectivo seguinte.

4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido ao Director.

7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respectiva.

#### **Artigo 37.º - Cumprimento do plano de estudos**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar:

a) O prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;

b) O prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma ou mais disciplinas, com faltas injustificadas é excluído do curso.

#### **Artigo 38.º - Reposição de aulas**

1. Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.

2. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.

b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e à Páscoa.

c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis dando conhecimento aos alunos.

3. Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto na alínea b) do ponto 2, tem de haver o conhecimento do Encarregado de Educação.

4. No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Director de Turma da data de conclusão das actividades lectivas, com a maior precisão possível. O Director de Turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

#### **Artigo 39.º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e os respectivos objectivos devem constar do plano anual de actividades.

2. Estas actividades constituem estratégias pedagógicas/didácticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.

3. As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:

a) Actividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos.

b) Actividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.

4. Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no mínimo dois professores por turma.

5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da actividade.
6. Os professores que não acompanhem a visita podem permutar as aulas que leccionam nesse dia.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da actividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.
9. A visita de estudo só se realiza quando o número de alunos interessados permita a viabilidade económica da mesma.
10. Todas as actividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de carácter obrigatório se forem gratuitas.

## **CAPÍTULO V - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

### ***Artigo 1.º***

1. A Escola EB 2,3 Nicolau Nasoni integra os seguintes Cursos de Educação/Formação, ao abrigo do Despacho Conjunto 453/2005:
  - a) Cozinha/1ª fase (Tipo 2) - 2 turmas
  - b) Jardinagem e Espaços Verdes/2ª fase (Tipo 2)
  - c) Acompanhamento de Crianças/2ª fase (Tipo 2)
2. O seguinte articulado define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação a funcionar na Escola E.B.2/3 Nicolau Nasoni.
3. Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono, que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade.

### ***Artigo 2.º - Organização do Processo ensino/aprendizagem***

#### **Organização curricular**

1. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respectivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:
  - a) Componente de formação sócio-cultural;
  - b) Componente de formação científica;
  - c) Componente de formação tecnológica;
  - d) Componente de formação prática.

2. As componentes de formação sócio-cultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos, para cada tipo de curso, pelo Ministério da Educação (ME), através da Direcção-Geral de Formação Vocacional (DGFV), da Direcção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC) e da ANQ (Agência Nacional para a Qualificação).

### ***Artigo 3.º - Estrutura Curricular***

#### **Matriz Curricular dos Cursos tipo 2 e 3 Condições de Admissão**

1. Os candidatos deverão reunir as seguintes condições:
  - a) Possuir o 6º ano de escolaridade, 7º ou frequência do 8º ano;
  - b) Ter idade igual ou superior a 15 anos, estar em risco de abandono escolar e pretender adquirir uma qualificação profissional para ingresso no mercado de emprego.
2. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo Director Regional de Educação competente, a frequência dos cursos previstos neste Regulamento a jovens com idade inferior a 15 anos.
3. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos durante o período de matrículas (em datas que serão afixadas anualmente).
4. Preferencialmente, os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito da qual fará parte, obrigatoriamente, o Director de Curso, que realizará a selecção baseada nos seguintes critérios:
  - a). Avaliação do percurso Escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
  - b). Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO) e outras instituições;
  - c). Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

### ***Artigo 4.º - Avaliação***

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de Formação em Contexto de Trabalho;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.

### ***Artigo 5.º - Avaliação Formativa***

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

### **Artigo 6.º - Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respectivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais,
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
4. A pauta produzida durante as reuniões de avaliação é verificada e assinada pelo Director de Turma e Secretário da reunião e entregue ao Director.

### **Artigo 7.º - Condições de progressão**

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática (estágio), nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida (PAF).

### **Artigo 8.º - Conclusão do Curso**

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. Nas componentes de formação sócio-cultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.
4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do 2º ano lectivo (tipo 2).
5. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:  
a)  $CF = [FSC + FC + 2FT + FP] / 5$  Sendo: CF= classificação final; FSC= classificação final da componente de formação sócio-cultural; FC= classificação final da componente de formação científica; FT= classificação final da componente de formação tecnológica; FP= classificação da componente de formação prática.

### **Artigo 9.º - Certificação**

1. Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente

Regulamento será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade, de acordo com o previsto no Despacho Conjunto nº 453/2004 DR175, SÉRIEII, de 27 de Julho 2.

2. Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sócio-

-cultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com excepção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.

3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:  $CFE = [FSC + FC] / 2$  sendo: CFE= classificação final escolar; FSC= classificação final da componente de formação sócio-cultural; FC= classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sócio-cultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência no máximo, a uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento, em data a fixar anualmente pela escola.

### **Artigo 10.º - Prosseguimento de Estudos**

A obtenção da certificação escolar do 9º ano de escolaridade através de um curso de tipo 3 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos nºs 1 e 2 do artigo 5º do Decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de Março, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-lei nº 209/2002, de 17 de Outubro.

### **Artigo 11.º - Assiduidade**

1. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;

2. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

3. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as actividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de formação inicialmente definidos.

4. Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

5. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o bloco lectivo de 90 minutos.

6. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 19.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro.

#### **Artigo 12.º - Desenvolvimento dos Cursos**

1. O número de alunos por turma não deve ser inferior a 10 nem superior a 20, com excepção dos cursos no âmbito da cláusula de formação.

2. As turmas constituídas por mais de 12 alunos deverão ser desdobradas em turnos nas disciplinas de prática simulada.

#### **Artigo 13.º - Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma**

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma Equipa Pedagógica, coordenada pelo Director de Curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, o Director de Turma, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

2. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e através de um plano de transição para a vida activa.

3. A Equipa Pedagógica que assegura a leccionação dos cursos assinalados dispõe de um bloco (90 min.) coincidente nos respectivos horários, para coordenação de actividades de ensino aprendizagem (reuniões).

#### **Artigo 14.º - Director de Curso**

1. O Director de Curso é responsável pela coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da Equipa Pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida activa.

2. O Director de Curso é nomeado pela Direcção, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica.

3. O Director de Curso, que não deverá ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas, tem direito a um número mínimo de horas equiparado a serviço lectivo, calculado em função do número de turmas do curso em funcionamento, nos termos seguintes:

- a) Uma turma um bloco de 90 minutos mais um segmento de 45 minutos;
- b) Duas turmas três blocos de 90 minutos.

#### **Artigo 15.º - Reposição de aulas**

Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.

1. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e à Páscoa;
- c) Permuta entre docentes.
- d) Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b), tem de ser dada informação ao encarregado de educação.

2. A compensação das horas não leccionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio arquivado em dossier do Director de Curso.

3. Este processo de reposição de aulas será coordenado pelo Director de Curso.

4. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao director de curso da data de conclusão das actividades lectivas, com a maior precisão possível. O director de turma comunicará estes dados ao encarregado de educação.

#### **Artigo 16.º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do projecto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de actividades.

2. Estas actividades constituem estratégias pedagógicas/didácticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.

3. As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:

- a) Actividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
- b) Actividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.

4. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas com esses alunos, no dia da actividade.

5. A actividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afectados pela mesma, devendo ser desencadeados os mecanismos de troca de serviço docente, para reposição das aulas.

6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é considerada equivalente a uma actividade lectiva normal.

#### **Artigo 17.º - Componente de Formação Prática**

1. A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à Entidade Formadora responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a Entidade Enquadradora.

2. As Entidades Enquadradoras da componente de formação prática serão objecto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e



materiais, por parte da Entidade Formadora responsável pelo curso.

3. As actividades a desenvolver pelo Formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um Plano Individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a Entidade Formadora, o Formando e seu Encarregado de Educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a Entidade Enquadradora do estágio.

4. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do Formando, durante a Formação Prática em Contexto de Trabalho será assegurado pelo acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora;

5. No desenvolvimento desta componente, deverá ter-se em conta o seguinte procedimento:

- a) As deslocações do Professor Acompanhante de Estágio às Entidades Enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

#### **Artigo 18.º - Estágio**

##### **Âmbito e Definição**

1. O Estágio é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.

2. O Estágio realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração de seis semanas.

#### **Artigo 19.º - Organização e Desenvolvimento/Responsabilidade da Escola**

1. A organização e o desenvolvimento do Estágio obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas sob a forma de estágio na fase final do Curso.

2. O Estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a Escola, a Entidade de Estágio e o Aluno Formando.

3. No caso de o Aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo Encarregado de Educação.

4. O protocolo/contrato de formação inclui o Plano de Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho

5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do Curso e das características próprias da Entidade de Acolhimento.

6. Sempre que as actividades decorram fora da Escola, os Alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das actividades a desenvolver.

7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

#### **Artigo 20.º - Responsabilidades da Entidade de Estágio/Enquadradora**

1. São responsabilidades da Entidade de Estágio/Enquadradora:

- a) Designar um Monitor;
- b) Colaborar na elaboração do Protocolo/Contrato de Formação e do Plano de Estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Aluno Formando;
- d) Atribuir ao Aluno Formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
- e) Controlar a assiduidade do Aluno Formando;
- f) Assegurar, em conjunto com a Escola e o Aluno Formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

#### **Artigo 20.º - Responsabilidades do Aluno Formando**

1. São responsabilidades do Aluno Formando:

- a) Conhecer o Plano de Estágio;
- b) Participar, quando solicitado, nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o Plano de Formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas, perante o Director de Turma e o Monitor, de acordo com as normas;
- h) Elaborar o Relatório da Formação em contexto real de trabalho, onde conste:
  - Identificação do Aluno;
  - Identificação da Entidade de Acolhimento;
  - Período de Formação em Contexto de Trabalho;
  - Funções desempenhadas;
  - Actividades desenvolvidas;
  - Relacionamento com o Monitor;
  - Outras considerações relevantes.

#### **Artigo 21.º - Prova de Avaliação Final (PAF)**

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2. A PAF tem uma duração máxima de seis horas e mínima de três horas e meia.

3. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

- a) Director de Curso, que preside;
- b) O Director de Turma;

- c) Um Professor/Formador da componente técnica.
4. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e um professor formador da componente técnica a que se refere a alínea c) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
5. Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente é substituído por um dos Professores/Formadores a que se refere a alínea b), por Professor/Formador a designar pela Direcção da Escola.

#### **Artigo 22.º - Dossier Pedagógico**

1. O Dossier Pedagógico será actualizado regularmente e mantido nas instalações da Escola.
2. Cada Professor organizará a secção do Dossier Pedagógico correspondente à sua disciplina, que deverá conter todo o material fornecido aos Alunos.
3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os Alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo Professor que os disponibiliza.
4. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto Lei n.º 63/85, de 14 de Março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto).

#### **Artigo 23.º - Omissões**

Caberá às Direcções de Curso, após parecer dos Conselhos de Turma, apresentar aos órgãos competentes propostas de alteração ao presente Regulamento, que visem ultrapassar omissões, ou inadequações relativas ao funcionamento dos Cursos.

### **CAPÍTULO VI - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO EDUCATIVO NO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 1º - Educação Especial**

##### **Âmbito e Funcionamento**

O Departamento de Educação Especial (DEE), como Departamento Curricular e de Orientações Curriculares, é a única estrutura que visa o reforço da articulação curricular regular entre todos os níveis de ensino, incluindo a intervenção às Primeiras Idades dos 0 aos 6 anos e Educação Pré-escolar, na aplicação dos planos e orientações de estudo a nível nacional numa dinâmica inclusiva, considerando as necessidades de participação activa da população escolar com deficiência permanente em função do seu nível de funcionamento, proporcionando condições de sucesso escolar adequadas, desenvolvendo competências ajustadas e concordantes com as necessidades apresentadas e reforçando componentes efectivas de bem – estar, autonomia e qualidade de vida.

#### **Artigo 2.º - Composição do Departamento de Educação Especial**

O Departamento Curricular da Educação Especial é constituído pelos Docentes de Educação Especial com a qualificação de especializados ou não especializados, de todos os níveis de ensino, colocados nos Grupos 910 (Problemas Cognitivos e Motores), 920 (Problemas Auditivos e Surdez) e Intervenção às Primeiras Idades dos 0 aos 6 anos de idade e pelo conjunto dos Docentes de Língua Gestual Portuguesa e dos Técnicos Especialistas, Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa e Terapeutas da Fala.

#### **Artigo 3.º - Coordenação do Departamento de Educação Especial**

1. O Coordenador do Departamento de Educação Especial é um Professor integrado na categoria de Professor Titular no Departamento das Expressões, para efeitos de concurso, designado pelo Director entre os docentes que constituem o Departamento.
2. O mandato tem a duração de quatro anos escolares, por força da vacatura do anterior lugar com a obrigatoriedade legal da responsabilidade da Coordenação recair sobre um professor titular.
3. O mandato de Coordenação cessará, desde que se verifique:
  - a) Cumprimento do prazo temporalmente estipulado;
  - b) Invocação de excepcionais razões pelo próprio para a sua cessação, apresentadas oralmente e registadas em Acta ao Departamento e por escrito ao Conselho Executivo que, ouvido o Conselho Pedagógico, pronunciará decisão final;
  - c) Por decisão fundamentada do Conselho Executivo ao próprio, ouvido o Pedagógico, considerando o bom e regular funcionamento do Departamento.

#### **Artigo 4.º - Subcoordenação no Departamento de Educação Especial**

1. Os Subcoordenadores de Departamento, em número de 3 (três), identificados com as Áreas Especializadas dos grupos 910, 920 e Intervenção às Primeiras Idades, vulgo, Intervenção Precoce, serão indicados por assentimento voluntário, eleição entre os membros do DEE pertencentes ao mesmo grupo disciplinar ou posterior designação do Coordenador.
2. O mandato tem a duração de 4 (quatro) anos escolares, número igual ao Coordenador.
3. A Subcoordenação poderá recair em qualquer dos elementos do grupo disciplinar, desde que Docentes especializados no domínio que representam
4. O mandato de Subcoordenação cessará, desde que se verifique:
  - a) Cumprimento do prazo temporalmente estipulado;
  - b) Invocação de excepcionais razões pelo próprio para a sua cessação, apresentadas e registadas em Acta ao Departamento;

c) Por decisão fundamentada do Coordenador de Departamento ao próprio, ouvido o Conselho de Departamento, considerando o bom e regular funcionamento do Departamento.

**Artigo 5.º - Equipa de Elegibilidade do Departamento de Educação Especial**

1. O Departamento de Educação Especial indicará 4 (quatro) docentes que constituirão a Equipa de Elegibilidade dos Alunos sinalizados para apoio dos serviços da Educação Especial, necessariamente e pelo menos um elemento especializado de cada estabelecimento do Agrupamento.

2. A coordenação desta equipa é da responsabilidade do Coordenador do Departamento ou de quem este indique para tal exercício de função.

3. Nessa qualidade compete exercer voto de qualidade nas eventuais decisões que careçam de desempate.

4. As atribuições desta Equipa constituem-se, em genérico, como disciplinadoras dos critérios adoptados superiormente considerando a monitorização da população escolar identificada com a Educação Especial.

5. As atribuições desta Equipa constituem-se e em particular:

a) Instruir fundamentação escrita dos processos de Alunos sinalizados com Necessidades Educativas Especiais, considerando a sua elegibilidade ou não;

b) Aconselhar e sugerir medidas e plataformas de apoio e/ou acompanhamento aos Alunos com dificuldades, sejam pela via da educação especializada seja pelo apoio educativo.

6. No princípio de cada ano lectivo realiza-se uma reunião com os Directores de Turma e os Titulares de Turma do Pré-

-escolar e do 1º (primeiro) ciclo para explicitação dos procedimentos a adoptar no âmbito do protocolo de referenciação, avaliação e elegibilidade.

7. Os procedimentos passarão pelo preenchimento do formulário de referenciação, pela calendarização do processo, pela observação e avaliação e finalmente, pela tomada de decisão por escrito, sendo esta comunicada ao Director, ao Encarregado de Educação, ao Director de Turma ou Professor Titular de Turma.

**Artigo 6.º - Competências do Departamento de Educação Especial**

São competências do Departamento de Educação Especial:

a) Fomentar uma atitude positiva face à caracterização da população com deficiência, procurando sustentar com valores éticos, de respeito, de dignidade, de competência e de sabedoria os seus direitos, dentro dos direitos de toda a população escolar;

b) Nortear, influenciar e colocar as práticas e a discussão dos Alunos com deficiência, no plano da discussão da educação de todos os Alunos, estabelecendo a ideia de integração mais no plano dos saberes operacionais e de desenvolvimento programático;

c) Planificar e adequar estratégias e dinâmicas de actuação gerais à população escolar identificada com a Educação Especial;

d) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo e dos programas educativos individualizados;

e) Dinamizar procedimentos de interacção e intervenção com toda a população escolar, favorecendo contextos inclusivos de actuação;

f) Dinamizar acções visando especificidades de populações especiais ou diferentes;

g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projecto Educativo;

h) Elaborar estudos e pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e critérios de avaliação de docentes e discentes;

i) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material específico e promover a interdisciplinaridade.

j) Colaborar na definição das competências e objectivos nas diferentes áreas de saberes, bem como do sistema de avaliação dos alunos, ponderando as especificidades dos alunos com deficiência;

l) Inventariar necessidades e propor ou desenvolver medidas no domínio da formação de docentes do Departamento e demais docentes do Agrupamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;

m) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

n) Elaborar propostas de actividades do Departamento a submeter ao Conselho Pedagógico tendo em vista a sua integração no Plano Anual de Actividades;

o) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;

p) Propor critérios para a atribuição de serviço docente aos professores do Departamento e para a gestão e aproveitamento dos espaços e equipamentos.

**Artigo 7.º - Competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial**

São competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial:

a) Convocar e dirigir as reuniões do Departamento;

b) Representar os Professores do Departamento no Conselho Pedagógico, actuando como transmissor entre estes dois órgãos. Na impossibilidade do Coordenador estar presente no Conselho Pedagógico, será substituído por um dos subcoordenadores;

c) A orientação e coordenação pedagógica dos professores, em articulação com os subcoordenadores;

d) Coordenar e planificar as actividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os constituintes do DEE;

e) Exercer o direito de voto de qualidade nas matérias que venham a carecer de votação;

f) Planificar e incentivar práticas interdisciplinares;

g) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação de necessidades de formação dos Professores do Departamento ou dos demais Professores do Agrupamento, visando a melhoria da qualidade das práticas inclusivas na educação;

h) Elaborar e organizar o dossier de Departamento;

- i) Designar entre os subcoordenadores, o seu substituto por uma ausência superior a 30 dias;
- j) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- l) Apresentar ao Conselho Executivo, após o termo das actividades lectivas, um relatório crítico das actividades desenvolvidas pelo Departamento.

***Artigo 8.º - Competências do Subcoordenador do Departamento de Educação Especial***

São competências do Subcoordenador do Departamento de Educação Especial:

- a) Colaborar na gestão administrativa e pedagógica do funcionamento do DEE;
- b) Actuar em demais actos que lhes sejam cometidos pelo Coordenador, pelo DEE ou pelo grupo disciplinar que representam.

***Artigo 9.º - Regime de Funcionamento do Departamento de Educação Especial***

- 1. O DEE reunirá por convocatória do Coordenador:
  - a) Ordinariamente, uma vez antes do início do ano lectivo para organização, planificação e/ou nomeação do novo Coordenador e no termo do ano lectivo para balanço do trabalho efectuado;
  - b) Uma vez por mês, à terceira quarta-feira, em estabelecimento de ensino do Agrupamento a designar de forma rotativa;
  - c) Extraordinariamente, sempre que o respectivo Coordenador ou o Director o convoque.
- 2. As faltas às reuniões do DEE serão justificadas ao abrigo e em conformidade com a legislação em vigor.
- 3. Os Grupos Disciplinares 910, 920 e Intervenção às Primeiras Idades reunirão por indicação do respectivo Subcoordenador, sempre que necessário, após informação ao Coordenador que decidirá ou não a sua presença.
- 4. O Secretariado das reuniões será assegurado pelos elementos do Departamento, seguindo ordem alfabética.
- 5. As actas das reuniões serão lavradas pelo Secretário designado conforme o estatuído no ponto anterior, depois de aprovação pelos membros do DEE, na reunião seguinte àquela a que a acta de refere.

***Artigo 10.º - Normas Gerais do Departamento de Educação Especial***

- 1. O Regimento do Departamento da Educação Especial deverá ser revisto no final de cada mandato, tendo em vista o seu aperfeiçoamento e adequação aos necessários desenvolvimentos, quer da dinâmica educativa do Agrupamento, quer das políticas educativas em geral
- 2. Os casos, gerais ou especiais, omissos neste documento serão dirimidos pelas normas constantes no Regulamento Interno do Agrupamento.

***Artigo 11.º - Serviço de Apoio Sócio – Educativo***

- 1. O Serviço de Apoio Sócio-educativo é constituído por Professores e outros técnicos colocados pelos Serviços da Administração Educativa ou contratados pelo Director.
- 2. Para acompanhamento e orientação a Alunos, é implementada a figura do Professor Tutor, de acordo com o definido nos normativos e com o regimento de tutoria que consta do Projecto Curricular do Agrupamento.
- 3. São funções do Serviço de Apoio Sócio-educativo:
  - a) Colaborar com os órgãos pedagógicos do Agrupamento;
  - b) Participar, em articulação com o Departamento de Educação Especial e restantes estruturas de orientação educativa, na detecção de necessidades educativas específicas e na instituição de apoios sócio-educativos;
  - c) Participar no desenvolvimento das medidas de apoio disponibilizadas pelo agrupamento a Alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - d) Participar, com os outros intervenientes na acção educativa e na adaptação curricular específica, de acordo com as capacidades dos Alunos e os seus interesses e conforme a realidade da comunidade em que se insere;
  - e) Colaborar com os Professores e demais elementos da acção educativa, na melhoria das aprendizagens dos Alunos e do ambiente educativo, tendo em vista a qualidade e a inovação.

***Artigo 12.º - Programas de Acção Tutorial***

- 1. A Acção Tutorial é o acompanhamento realizado pelo(s) professor(es) tutor(es) a Alunos, cujo processo educativo pode implicar a adopção de um conjunto de medidas promotoras da sua integração escolar e social, de aconselhamento e orientação no estudo e nas actividades escolares, de articulação com a família ou núcleos de acolhimento e, ainda, com outros serviços especializados de apoio educativo e outros externos à escola (considerados pertinentes no desenvolvimento cívico, afectivo-emocional e social dos alunos).
- 2. Em 2008/2009 foi implementado o Núcleo de Acção Tutorial alargado a todo o Agrupamento.
- 3. A figura do Professor-tutor é, no agrupamento, um recurso para casos previamente diagnosticados e que necessitam de um acompanhamento mais directo.

***Artigo 13.º - Voluntariado***

A lei nº 71/98 de 3 de Novembro consagra a figura do Voluntário no sentido de promover e garantir a todos os cidadãos a participação solidária em acções de voluntariado e definir as bases do enquadramento jurídico.

**Artigo 14.º - Princípios Enquadradores do Voluntariado**

O voluntariado obedece aos princípios da solidariedade, da participação, da cooperação, da complementaridade, da gratuidade, responsabilidade e da convergência.

**Artigo 15.º - Direitos do voluntário**

1. Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança.
2. Ser tratado com respeito e correcção por todos os agentes da Comunidade Educativa.
3. Beneficiar, na qualidade de voluntário, dos serviços do bufete e cantina.
4. Estabelecer com o Agrupamento um programa de voluntariado que regula as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar.

**Artigo 16.º - Deveres do voluntário**

1. Observar os princípios deontológicos por que se rege a actividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam.
2. Tratar com respeito e correcção todos os agentes da comunidade educativa.
3. Actuar de forma diligente, isenta e solidária.

**Artigo 17.º - Suspensão e cessação do trabalho voluntário**

1. O voluntário que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar as escolas do Agrupamento a que se reporta com a maior antecedência possível.
2. O Agrupamento pode dispensar a colaboração do voluntário a título temporário ou definitivo sempre que a alteração dos objectivos ou das práticas institucionais o justifique.
3. O Agrupamento pode determinar a suspensão ou a cessação da colaboração do voluntário em todos ou em alguns domínios de actividade no caso de incumprimento grave e reiterado do programa de voluntariado por parte do voluntário.

**Artigo 18.º - Director de Instalações**

1. É da responsabilidade do Director, através do Subdirector ou Adjuntos nomeado para o efeito, a supervisão da conservação e reparação do edifício, espaços, equipamentos e materiais, bem como, a aquisição de outros bens.
2. Sempre que se justifique, pela dimensão ou a especificidade dos equipamentos ou das instalações afectos a um determinado Departamento Curricular Director poderá criar o cargo de Director de Instalações.
3. O Director de Instalações será um docente nomeado pelo Director, por um período de um ano.
4. Compete ao Director de Instalações, o seguinte:

- a) Proceder à elaboração do Regulamento de utilização dos equipamentos ou instalações de onde constem as regras da sua organização e funcionamento, o qual será submetido ao parecer do Conselho Pedagógico;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro do património existente nas respectivas instalações e zelar pela sua conservação, transmitindo ao Presidente do Conselho Executivo/Director, as anomalias detectadas;
- c) Propor a aquisição de novo material e equipamento, depois de ouvidos todos os utilizadores do material;
- d) Responsabilizar-se por todo o material existente, pela sua manutenção e correcta utilização;
- e) Gerir a requisição do material existente, de modo a garantir a sua correcta distribuição;
- f) Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material e da manutenção das instalações nas mesmas condições em que os encontrou;
- g) Elaborar um relatório a apresentar, no final de cada ano lectivo, ao Presidente do Conselho Executivo/Director, bem como, uma listagem de bens e materiais a adquirir, justificando devidamente a sua necessidade e apresentar custos previsíveis.

**Artigo 19.º - Outras Estruturas Consultivas**

Sem que se constituam como Órgãos de Direcção e/ou Gestão do Agrupamento, existem outras estruturas que, pela sua importância, justificam a sua inclusão neste capítulo, nomeadamente a Associação de Pais e Encarregados de Educação.

**Artigo 20.º - Centro de Formação**

1. O Centro de Formação Guilhermina Suggia, sediado na EB23 Augusto Gil, foi criado no ano lectivo de 2008/2009 e abrange todos os estabelecimentos de ensino pré-escolar, do 1.º, 2.º, 3.º ciclo e secundário da zona oriental da cidade do Porto.
3. O Director do Centro de Formação pode, por sua iniciativa e mediante proposta ao Presidente do Conselho Pedagógico, ir às reuniões do Conselho Pedagógico para apresentar acções ou iniciativas a desenvolver pelo Centro.

**Artigo 21.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos Pais e Encarregados de Educação, particularmente constituídos em Associações, é reconhecido o direito de emitirem pareceres sobre as linhas gerais da política educativa e colaborarem na orientação pedagógica e na gestão do Agrupamento.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem autonomia para a elaboração e aprovação dos seus estatutos, gozando de personalidade jurídica a partir da data de publicação dos mesmos em Diário da República.
3. Têm igualmente a Associação de Pais e Encarregados de Educação direito a utilizar as instalações da Escola

Sede para realização de actividades que ajudem na obtenção dos seus fins, desde que as mesmas não colidam com o normal funcionamento da escola, zelando a mesma pela sua conservação e limpeza e responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes dessa utilização;

4. Relativamente à articulação dos órgãos de escola com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, compete ao Director:

- a) Viabilizar as reuniões dos órgãos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, devendo a cedência das instalações ser solicitada, com a antecedência;
- b) Facultar locais próprios e de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Reunir com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, ou fazer-se representar, sempre que lhe seja solicitado e os assuntos tratados estejam ligados à sua função;
- d) Fornecer ou permitir a consulta de toda a documentação sobre educação/ensino de interesse para a Associação;
- e) Viabilizar fotocópias de documentação de interesse para a Associação;
- f) Apoiar a Associação na inscrição de associados, durante o período de matrículas, ou outro.

dos quais não se pode, nem deve, escusar. Assim, são deveres de toda a Comunidade Educativa:

- a) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.
- c) Colaborar no seu convívio entre todos, no respeito e disciplina que lhes é devida;
- d) Sugerir e participar em todas as actividades que favoreçam uma melhor aprendizagem, na Escola e no meio em que se insere;
- e) Colaborar nas iniciativas de carácter cultural, recreativo e outras, com o fim de valorizar o indivíduo enquanto elemento da escola e do meio;
- f) Cuidar da conservação do património escolar;
- g) Ser assíduo e pontual;
- h) Cumprir as tarefas que lhe estão distribuídas;
- i) Usar de moderação nas atitudes e nas palavras;
- j) Usar vestuário e calçado adequado às circunstâncias e actividades;
- l) Conhecer e cumprir a legislação em vigor e que lhe diga respeito;
- m) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES**

### ***Artigo 1.º - Direitos Gerais da Comunidade Educativa***

1. São direitos de toda a Comunidade Educativa:
  - a) Ser ouvida em assuntos que lhe digam respeito;
  - b) Ter um atendimento na Escola em condições que garantam a todos o bem-estar, que possibilite a realização plena da sua actividade;
  - c) Usufruir dos serviços escolares que não lhe forem vedados pela lei geral ou pelo presente Regulamento Interno;
  - d) Participar na vida escolar e colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de índole cultural e recreativa, que tenham em vista a sua valorização pessoal, enquanto elemento da comunidade educativa;
  - e) Informar-se e ser informado sobre a legislação que lhe diga respeito;
  - f) Participar em reuniões e actividades associativas, de acordo com a lei e normas em vigor;
  - g) Contribuir, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o seu desenvolvimento e concretização;
  - h) Conhecer o Regulamento Interno.

### ***Artigo 2.º - Deveres Gerais da Comunidade Educativa***

1. Toda a Comunidade Educativa de qualquer Organização Educativa tem deveres para com a mesma,

### ***Artigo 3.º - Direitos do Aluno***

O aluno tem o direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de igualdade de oportunidades de forma a propiciar a realização adequada das aprendizagens;
- b) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
- c) Beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas de acordo com a alínea g do artigo 13º do Estatuto do Aluno.
- d) Ter acesso às modalidades de apoio pedagógico proporcionadas pela Escola e adequadas às suas necessidades educativas;
- e) Ter ensino adaptado às suas capacidades;
- f) Ser respeitado no seu direito à educação e ensino;
- g) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- h) Ter acesso ao seu dossier individual, a pedido do Encarregado de Educação, na presença de ambos e na do respectivo Director de Turma/Professor;
- i) Ser respeitado na sua privacidade e individualidade;
- j) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola;
- l) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- m) Ter uma sala de trabalho apoiada, sempre que possível, em caso de ausência imprevista do respectivo professor;
- n) Conhecer e participar, nos termos da lei, na elaboração do RI.
- o) Conhecer os critérios de avaliação de cada disciplina e áreas curriculares não disciplinares;

- p) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através do processo de autoavaliação;
- q) Tomar conhecimento, atempadamente, do material necessário para cada actividade/disciplina e áreas curriculares não disciplinares;
- r) Assistir às aulas, mesmo que chegue atrasado e já tenha falta;
- s) Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita, dentro do âmbito do seguro escolar;
- t) Recorrer ao Educador, ao Professor Titular, ao Director de Turma, de acordo com o ciclo de ensino, para resolver quaisquer problemas que lhe surjam na Escola;
- u) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- v) Ter um bom ambiente de trabalho, uma escola acolhedora, asseada, limpa, tranquila e segura.
- x) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- y) Utilizar as instalações escolares e os seus serviços, respeitando as normas de funcionamento de cada espaço;
- z) Beneficiar dos serviços de Acção Social Escolar, quando a tal se candidate e preencha os requisitos necessários.

#### ***Artigo 4.º - Direito à Representação***

1. Os alunos, que podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, o Delegado ou o Subdelegado da respectiva turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do RI do Agrupamento.
2. A Associação de Estudantes, o Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de Reuniões da Turma com o respectivo Director de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
3. O pedido deverá ser formulado por escrito, explicitando o objectivo da reunião. Nesse sentido, os alunos deverão reunir previamente para determinar as matérias a abordar, no espaço que lhes for disponibilizado para o efeito.
4. Na reunião deverão participar todos os Alunos da Turma, o Director de Turma e ainda, a pedido dos requerentes, um representante dos Pais e Encarregados de Educação;

#### ***Artigo 5.º - Direito ao Reconhecimento à Valorização e ao Mérito***

1. Para o desenvolvimento pessoal e social dos alunos, promovem-se actividades com o objectivo de criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar.
2. Os Quadros de Valor e Excelência constituem um dos mecanismos de promoção do sucesso escolar e educativo e visam não só estimular o Aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou colectivo, como reconhecer, valorizar e premiar competências reveladas ao nível científico, cultural, pessoal e social.
3. São Critérios do Quadro de Valor e tem direito a figurar no Quadro de Valor o aluno que evidencie cumulativamente:

- a) Assiduidade e pontualidade nas actividades escolares;
- b) Sentido de organização e empenho nas actividades escolares;
- c) Sentido de responsabilidade e regularidade no trabalho;
- d) Boa relação com os colegas, professores e funcionários;
- e) Cuidado e respeito por tudo o que está ao serviço da comunidade educativa;
- f) Sentido de iniciativa e apoio aos colegas.

4. São Critérios do Quadro de Excelência e tem direito ao Quadro de Excelência o aluno que apresente cumulativamente:

- a) Aproveitamento de nível quatro/ bom e cinco/ excelente;
- b) Menção “Satisfaz Bem” nas áreas curriculares não disciplinares;
- c) Assiduidade às actividades das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- d) Cumprimento das tarefas escolares ou outras a realizar fora da escola;
- e) Sentido de responsabilidade, organização e regularidade no trabalho;
- f) Boa relação com os colegas, professores e funcionários;
- g) Cuidado pela higiene do meio ambiente.

4. São integrados no Quadro de Mérito todos os alunos que se destacarem pelos bons resultados curriculares, em todas as áreas curriculares, e por revelarem uma conduta exemplar. A inclusão neste quadro é determinada pelos Professor (es) do (s) aluno (s) e só se aplica aos alunos que obtenham nível 4 (quatro), ou superior.

5. Compete ao Conselho de Turma a indigitação de alunos para os referidos quadros na última reunião de avaliação (3º Período) e ao Director a sua homologação.

6. Ao aluno que figure nos quadros será atribuído um diploma e um prémio de carácter material, dependendo de cada caso, e de acordo com a sugestão do Conselho de Turma.

7. A cerimónia de entrega dos diplomas e dos prémios será realizada no início do ano escolar seguinte.

#### ***Artigo 6.º - Deveres dos Alunos***

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser leal para com os seus professores, Assistentes de Operação Educativa e colegas;
- c) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os colegas;
- g) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- h) Ser assíduo, pontual, empenhado e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- i) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas pela escola, apresentando-se com o material necessário específico de cada disciplina, bem

como nas demais actividades organizativas que requirem a sua participação;

j) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

l) Permanecer nas instalações da escola, durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do Director;

m) Entrar e sair da sala de aula de forma ordeira;

n) Frequentar as actividades curriculares e de enriquecimento / complemento curricular, bem como as actividades ou sessões de apoio que lhe sejam destinadas, nos termos da lei e dos regulamentos;

o) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso adequado dos mesmos;

p) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

q) Ser portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhe seja solicitado por professor ou funcionário;

r) Sinalizar, na portaria, a sua entrada e saída, com o respectivo cartão escolar, sempre que o sistema esteja implementado;

s) Respeitar a proibição de utilização de telemóveis e outros equipamentos electrónicos dentro da sala de aula ou no decorrer de qualquer outra actividade curricular ou extra curricular;

t) Evidenciar uma conduta de civismo e respeito nas atitudes e linguagem em todo o espaço escolar, acatando com correcção eventuais advertências feitas pelos professores ou auxiliares de educação;

u) Utilizar transportes, em visitas de estudo, cumprindo as regras de conduta próprias de um cidadão educado e civilizado;

v) Ter especial respeito pelos mais novos ou com evidentes dificuldades físicas e/ou mentais;

w) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola e do RI e cumpri-los integralmente;

x) 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;

y) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;

z) Não praticar qualquer acto ilícito;

aa) Comparecer na escola com a devida higiene e compostura.

#### ***Artigo 7.º - Direitos do Professor***

1. O professor, enquanto principal responsável pela condução do processo ensino-aprendizagem dos alunos, deve promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens, quer nas actividades na sala de aula, quer nas demais actividades da escola;

2. Sem prejuízo pelo que a lei determina o professor, no exercício das suas funções terá o direito de:

a) Participar no processo educativo apresentando, individualmente ou através dos seus representantes, sugestões que entenda auxiliarem a qualidade do processo ensino-aprendizagem;

b) Ser respeitado por toda a comunidade escolar: colegas, funcionários, alunos e encarregados de educação;

c) Informar-se e ser informado de toda a legislação do seu interesse;

d) Intervir, conforme o legalmente previsto, na vida escolar;

e) Solicitar esclarecimentos ou reclamar junto de quem tem competência para o atender;

f) Usufruir de formação contínua, quer a nível científico, quer a nível pedagógico-didáctico;

g) Ser auscultados antes de indigitado para o exercício de qualquer cargo ou tarefa específica;

h) Apresentar sugestões e críticas ao Conselho Pedagógico, por intermédio do seu Coordenador de Departamento;

i) Lecionar, sempre que possível na organização do serviço, de entre as disciplinas próprias do seu grupo disciplinar, aquelas que mais directamente se relacionem com as suas habilitações académicas e aquelas pelas quais manifestar particular preferência, sem nunca prejudicar a distribuição do serviço docente;

j) Ter um horário equilibrado, dentro das possibilidades de organização do serviço;

k) Dispor de apoios ao nível pedagógico, de equipamentos e materiais que possibilitem o bom exercício das suas funções;

l) Participar na elaboração do Plano Anual de Actividades da Escola/ Agrupamento;

m) Participar nas Actividades de Enriquecimento Curricular;

o) Exigir, dos organismos competentes, as condições materiais necessárias ao cumprimento das suas funções;

q) Encontrar a sala arrumada e o quadro limpo;

r) Exercer livremente a sua actividade sindical.

s) Apreciação dos Pais/Encarregados de Educação para ser tida em conta na sua avaliação de desempenho.

#### ***Artigo 8.º - Deveres dos Professores***

1. O Professor é um elemento fundamental no processo educativo e, para além do consignado no Estatuto da Carreira Docente, são deveres do professor:

a) Respeitar toda a comunidade escolar;

b) Agir, em todas as circunstâncias, de forma responsável usando linguagem cuidada;

c) Manter a ordem e a disciplina durante as aulas e orientar o fecho e abertura das janelas, porta e iluminação;

d) Verificar se o aluno se faz acompanhar do material necessário às actividades lectivas.

e) Estabelecer as tarefas a desenvolver pelos alunos que não se fazem acompanhar do material necessário ao desenvolvimento das actividades propostas para a aula, nos termos definidos nos regulamentos das várias disciplinas, de acordo com as suas especificidades;

f) Contribuir para o sucesso escolar dos alunos, quer individualmente, quer em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola e com a família;



- g) Desenvolver nos alunos, o sentido da responsabilidade e respeito pelos valores morais, com vista à sua formação integral;
- h) Estar actualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
- i) Trabalhar em estreita colaboração com os Directores de Turma, prestando-lhes todas as informações que estes lhe solicitarem acerca dos alunos;
- j) Ser assíduo e pontual;
- k) Dirigir-se para a sala de aula ao toque de entrada;
- l) Respeitar, rigorosamente, o período regulamentar do tempo lectivo, não abandonando a sala, antes do toque de saída, nem permitindo que os alunos o façam;
- m) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, depois de ter verificado se esta fica nas devidas condições, com as luzes apagadas e o quadro limpo;
- n) Levar o livro de ponto para a sala de aula e trazê-lo, no final, para a sala de professores, após ter registado o sumário da sua aula;
- o) Não fazer uso de materiais ou equipamentos electrónicos que perturbem o normal funcionamento da aula;
- p) Não autorizar a saída de qualquer aluno, durante a aula, a não ser por motivos de força maior;
- q) Não permitir comidas ou bebidas na sala de aula ou actividades que perturbem as outras aulas;
- s) Comunicar, por escrito e, no mais curto espaço de tempo possível, ao Director de Turma qualquer problema de natureza disciplinar;
- t) No caso do problema disciplinar implicar a medida de ordem de saída da sala de aula, deve o professor atribuir uma tarefa ao aluno, a realizar em local próprio para o efeito, providenciando o seu acompanhamento por um adulto;
- u) Cumprir os prazos estabelecidos para a execução de todas as tarefas inerentes às suas funções;
- v) Cumprir os horários de atendimento dos vários serviços da escola;
- w) Entregar o material na reprografia com uma antecedência de, pelo menos, 24 horas, devendo mencionar o número de exemplares estritamente necessários;
- x) Requisitar o material necessário para as aulas em impressos próprios, com a devida antecedência e entregá-lo logo após a sua utilização;
- y) Não é permitido consumir bebidas alcoólicas, tabaco, ou qualquer substância ilícita na escola;
- z) Não trocar de sala sem coordenação prévia com os colegas e os funcionários dos respectivos pisos;
  - Guardar sigilo profissional, não prestando informações de carácter particular;
  - Cumprir e fazer cumprir as normas constantes do presente regulamento, bem como, quaisquer outras emanadas dos órgãos de gestão do Agrupamento.

### **Artigo 9.º - Direitos dos Assistentes Técnicos**

O Assistente Técnico têm direito a:

- a) Ser tratado com equidade, justiça e profundo respeito, independentemente da idade, sexo ou hierarquia;
- b) Participar na eleição dos representantes do pessoal não docente para os diversos órgãos, de acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril e o presente Regulamento Interno;
- c) Executar a actividade sindical de acordo com a legislação vigente;
- d) Conhecer o Regulamento Interno;
- e) Expor as suas ideias e sugestões, relativamente ao desempenho e articulação de tarefas;
- f) Ser ouvido, numa situação de conflitualidade, em absoluta paridade com todas as partes envolvidas;
- g) Ter o reconhecimento do valor da sua tarefa e da importância que ela tem para a Escola;
- h) Ter uma pausa no trabalho, a meio dos períodos da manhã e da tarde, de modo que não seja lesivo para os serviços e não coincidente com os intervalos das aulas;
- i) Ter a informação necessária ao bom desempenho das suas funções, bem como a relacionada com a sua carreira profissional;
- j) Formação, garantida pelo acesso a acções de formação contínua regulares destinadas a actualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais e ainda pelo apoio à auto-formação, podendo visar objectivos de reconversão profissional, de mobilidade e de progressão na carreira;
- k) Saúde e higiene, que compreende a prevenção e a protecção das doenças que decorrem do exercício das funções desempenhadas pelo funcionário, nos termos da lei geral;
- l) Segurança na actividade profissional, que compreende:
  - a protecção por acidente em serviço;
  - a prevenção e tratamento de doenças (definidas por portaria conjunta do ME e MS) resultando directamente do exercício continuado da respectiva função;
  - o apoio jurídico em questões que envolvam o exercício das respectivas funções;
- m) Participar no processo educativo, que se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola meio e compreende:
  - responder a consultas sobre opções do sistema educativo, através da liberdade de iniciativa;
  - intervir e participar na análise crítica do sistema educativo;
  - eleger e ser eleito para órgãos colegiais, nos termos da lei;
- n) Apoio técnico, material e documental, que se exerce sobre os recursos necessários à

formação e à informação, bem como ao desempenho da actividade profissional;  
o) Negociação colectiva reconhecida nos termos previstos na legislação aplicável.

#### **Artigo 10.º - Deveres dos Assistentes Técnicos**

Os Assistentes Técnicos têm o dever de:

- a) Isenção, que consiste em não retirar vantagens directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, actuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- b) Zelo, que consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficiência e correcção;
- c) Obediência, que consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com forma legal;
- d) Lealdade, que consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objectivos do serviço, e na perspectiva da prossecução do interesse público;
- e) Sigilo, que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento, em virtude do exercício das suas funções, e que não se destinem a ser do domínio público;
- f) Correcção, que consiste em tratar com respeito, quer os utentes dos serviços, quer os próprios colegas, quer, ainda, os superiores hierárquicos;
- g) Assiduidade, que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
- h) Pontualidade, que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas legais que lhe forem designadas;
- i) Contribuir empenhadamente para o bom funcionamento do Agrupamento;
- j) Prestar apoio aos Órgãos de Gestão do Agrupamento;
- k) Assegurar os serviços de Expediente Geral, Alunos, Contabilidade, Economia e Administração do Pessoal;
- l) Estar nas respectivas funções durante as horas regulamentares;
- m) Não prestar informações pelo telefone acerca de assuntos escolares, referentes a aulas, actas, exames, convocatórias ou prazos;
- n) Afixar, mensalmente, na sala de professores da escola sede, o mapa de faltas do pessoal docente e não docente;
- o) Atender o público, alunos e professores e demais pessoal com cortesia e respeito.

#### **Artigo 11.º - Direitos do Assistente Operacional**

O Assistente Operacional tem direito a:

- a) Ser tratado com equidade, justiça e profundo respeito, independentemente da idade, sexo ou hierarquia;
- b) Participar na eleição dos representantes do pessoal não docente para os diversos órgãos, de acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril e o presente Regulamento Interno;
- c) Executar a actividade sindical, de acordo com a legislação vigente;
- d) Conhecer o Regulamento Interno;

- e) Expor as suas ideias e sugestões, relativamente ao desempenho e articulação de tarefas;
- f) Ser ouvido, numa situação de conflitualidade, em absoluta paridade com todas as partes envolvidas;
- g) Ter o reconhecimento do valor da sua tarefa, e da importância que ela tem para a Escola;
- h) Ter uma pausa no trabalho, a meio dos períodos da manhã e da tarde, de modo a que não seja lesivo para os serviços, e não coincidente com os intervalos das aulas;
- i) Ter a informação necessária ao bom desempenho das suas funções, bem como a relacionada com a sua carreira profissional;
- j) Formação, garantida pelo acesso a acções de formação contínua regulares destinadas a actualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais e ainda pelo apoio à auto formação, podendo visar objectivos de reconversão profissional, de mobilidade e de progressão na carreira;
- k) Saúde e higiene, que compreende a prevenção e a protecção das doenças que decorrem do exercício das funções desempenhadas pelo funcionário, nos termos da lei geral;
- l) Segurança na actividade profissional, que compreende:

- a protecção por acidente em serviço;
- a prevenção e tratamento de doenças (definidas por portaria conjunta do ME e MS) como resultando directamente do exercício continuado da respectiva função;
- o apoio jurídico em questões que envolvam o exercício das respectivas funções.

m) Participar no processo educativo, que se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola meio e compreende:

- responder a consultas sobre opções do sistema educativo, através da liberdade de iniciativa;
- intervir e participar na análise crítica do sistema educativo;
- eleger e ser eleito para órgãos colegiais, nos termos da lei.

n) Apoio técnico, material e documental, que se exerce sobre os recursos necessários à formação e à informação, bem como ao desempenho da actividade profissional;

o) Negociação colectiva reconhecida nos termos previstos na legislação aplicável.

#### **Artigo 12.º - Deveres do Assistente Operacional**

O Assistente Operacional tem o dever de:

- a) Isenção, que consiste em não retirar vantagens directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, actuando com independência em relação aos interesses e

pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;

- b) Zelo, que consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficiência e correcção;
- c) Obediência, que consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com forma legal;
- d) Lealdade, que consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objectivos do serviço, e na perspectiva da prossecução do interesse público;
- e) Sigilo, que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento, em virtude do exercício das suas funções, e que não se destinem a ser do domínio público;
- f) Correcção, que consiste em tratar com respeito, quer os utentes dos serviços, quer os próprios colegas, quer, ainda, os superiores hierárquicos;
- g) Assiduidade, que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
- h) Pontualidade, que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas legais que lhe forem designadas;
- i) Contribuir, empenhadamente, para o bom funcionamento do Agrupamento;
- j) Prestar apoio aos Órgãos de Gestão do Agrupamento;
- k) Estar nas respectivas funções durante as horas regulamentares;
- l) Não prestar informações pelo telefone acerca de assuntos escolares, referentes a aulas;
- m) Prestar apoio à secretaria sempre que necessário;
- n) Atender o público, alunos e professores e demais pessoal com cortesia e respeito;
- o) Manter correcção exemplar no trato com a comunidade escolar, de modo a assegurar uma boa harmonia no trabalho. Deve também ser prestável com todas as pessoas que se dirigem à escola;
- p) Participar, de forma activa, nas actividades escolares, de enriquecimento curricular/apoio à família, demonstrando interesse e espírito de iniciativa;
- q) Velar pela manutenção das boas normas de convívio social nos pátios e recreio, procurando resolver as dificuldades por meio do diálogo, evitando o recurso à força;
- r) Cuidar do asseio, limpeza e conservação do património escolar, participando qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que tenha conhecimento, ao órgão responsável;
- s) Assegurar que o material necessário ao funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares no momento oportuno;
- t) Anotar as faltas dos professores e participá-las aos serviços administrativos, depois de devidamente confirmadas;
- u) Permanecer nos locais distribuídos, durante o horário estipulado, de modo a evitar

perturbações aos serviços ou actividades escolares.

### ***Artigo 13.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação***

1. Os Pais e Encarregados de Educação, enquanto elementos da Comunidade Educativa, têm o direito de se informarem, serem informados e informarem a Comunidade Educativa de todas as questões relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer, por sua iniciativa, na Escola de modo a, se o julgarem necessário:

- a) Serem informados sobre legislação e normas que lhes dizem respeito;
- b) Terem acesso a informações relacionadas com o processo educativo dos seus educandos;
- c) Serem avisados acerca da falta de assiduidade dos seus educandos;
- d) Serem informados sobre o aproveitamento dos seus educandos, no final de cada período e, semanalmente, em dia e hora fixada pelo Presidente do Conselho Executivo/Director de Turma para esse efeito;
- e) Participar do processo de avaliação dos seus educandos.

2. São ainda direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Colaborarem com o Director de Turma/Professor e os restantes professores, na busca das melhores estratégias para a consecução do sucesso educativo dos seus educandos;
- b) Decidirem da participação dos seus educandos em actividades de complemento e enriquecimento curricular, de complemento educativo e de apoio e orientação psicológica ou de necessidades educativas;
- c) Participarem, com a restante comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, de valores e atitudes, sobretudo através da promoção de regras de convivência na escola;
- d) Participarem na vida da Escola e fazer-se representar, nomeadamente através da Associação de Pais e Encarregados de Educação, nos órgãos que a lei preveja;
- e) Serem atendidos pelo Director de Turma/professores ou, na ausência deste, pelos órgãos de gestão do Agrupamento por motivo urgente e inadiável;
- f) Terem acesso ao espaço escolar dos seus educandos, desde que apresentem a sua identificação e após autorização do responsável pelo mesmo;
- g) Conhecerem o Regulamento Interno;
- h) Terem acesso aos documentos de acordo com o enquadramento legal.

### ***Artigo 14.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação***

1. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Respeitar toda a comunidade escolar;

- b) Acompanhar todo o processo de aprendizagem dos seus educandos;
- c) Participar no processo de avaliação dos seus educandos, nos termos da legislação aplicável, bem como através do preenchimento de um suporte documental onde, trimestralmente, farão uma apreciação dos seus desempenhos;
- d) Contactar pessoalmente com o Professor do 1º ciclo, o Educador de Infância ou o Director de Turma, sempre que seja oportuno, no dia e hora fixados para o efeito;
- e) Comparecer na Escola sempre que seja solicitado;
- f) Participar em actividades ou reuniões que envolvam a participação de Pais ou Encarregados de Educação;
- g) Controlar a assiduidade e a pontualidade dos seus educandos;
- h) Verificar se os seus educandos se fazem acompanhar do material necessário ao desenvolvimento das actividades escolares;
- i) Colaborar com o Professor do 1º ciclo, o Educador de Infância, o Director de Turma e Director na busca de soluções para situações/problemas surgidos aos seus educandos;
- j) Não entrar ou circular dentro dos espaços escolares, sem autorização;
- k) Identificar-se quando desejar entrar nas instalações escolares e sempre que isso lhe seja solicitado;
- l) Não perturbar o bom funcionamento da Escola e das actividades lectivas, nunca interrompendo as aulas, para falar com o Professor do 1º ciclo, o Educador de Infância, o Director de Turma ou outros, salvaguardando situações de urgência;
- m) Respeitar os horários de entrada e saída estabelecidos pelos órgãos próprios das escolas, nunca solicitando a saída dos seus educandos, durante as aulas, salvo em casos de força maior;
- n) Colaborar para a boa imagem das escolas;
- o) Cumprir este Regulamento e contribuir para que toda a comunidade escolar o cumpra;
- p) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os seus objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- q) Conhecer o contrato pedagógico estabelecido com o seu educando comprometendo-se a contribuir para o seu cumprimento.

2. Para cumprimento do estabelecido na alínea c) do ponto anterior, o Conselho Pedagógico aprovará anualmente o referido suporte documental.

## **CAPÍTULO VIII - REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO AGRUPAMENTO**

### *Artigo 1.º - Dos Jardins-de-Infância*

1. Os estabelecimentos de Educação Pré-escolar asseguram um horário de regime normal e de componente de apoio à família tendo em conta as suas necessidades.
2. O horário de funcionamento deverá ser fixado antes do início das actividades de cada ano escolar, sendo ouvidos obrigatoriamente, para o efeito os Pais/ Encarregados de Educação ou seus representantes.
3. As faltas das crianças do Jardim-de-infância devem ser comunicadas à Educadora Titular do grupo:
  - a) nas faltas por doença, deve o Encarregado de Educação apresentar a respectiva justificação médica, no prazo de cinco dias úteis a partir do dia seguinte ao primeiro dia de falta;
  - b) as outras faltas serão justificadas por documento elaborado pelo Encarregado de Educação, no dia em que a criança retomar a actividade escolar.
4. Quando um aluno faltar trinta dias consecutivos e sem justificação, o Encarregado de Educação será notificado por carta registada. Se num prazo de dez dias úteis, após a recepção, não apresentar justificação das mesmas será considerada anulada a matrícula.
5. Quando houver necessidade de uma criança levar um medicamento para o Jardim-de-infância, o mesmo deve ser entregue à Educadora da sala, devidamente identificado com o nome do Aluno e horário de administração, acompanhado de fotocópia de receita médica;
6. Nenhum Aluno pode sair do Jardim-de-infância para visitas de estudo ou outras actividades, sem autorização assinada pelo Encarregado de Educação. Esta autorização deverá ser entregue à respectiva Educadora até 48h antes da actividade;
7. O Aluno só pode ser entregue às pessoas autorizadas e identificadas pelos Encarregados de Educação, que constem na ficha preenchida no início do ano lectivo.
8. O Jardim-de-infância não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de brinquedos ou objectos de valor trazidos pelas crianças.
9. Nos locais onde funcione o 1º Ciclo e Jardim-de-Infância, os horários devem, sempre que possível, ser idênticos.

### *Artigo 2.º - Componente de Apoio à Família*

- 1.A Componente de Apoio à Família integra as actividades que estão para além das 25 horas lectivas, nos Jardins em que, de acordo com a lei, se verifique a necessidade do funcionamento das mesmas.
2. Da Componente de Apoio à Família fazem parte o Serviço de Almoço e o Prolongamento de Horário.
3. Na organização destas actividades intervêm o Director, a Câmara Municipal, o Educador de Infância, o Assistente Técnico e Assistentes Operacionais, Pais e funcionários dos serviços de almoço.
4. Nos Jardins-de-infância onde se verifique a necessidade de alargamento de horário por um período superior a 40 horas semanais, deve ser requerida autorização ao Director.

5. O espaço onde decorrem as actividades de Animação Sócio-Educativa, bem como os respectivos materiais de apoio a essa actividade, não devem ser o mesmo das actividades lectivas do Jardim de Infância.

6. O Plano de Actividades da Componente de Apoio à Família, a desenvolver na componente sócio-educativa, é elaborado pelo Educador de Infância, pelo Assistente Técnico e possíveis animadores.

7. A contratação de pessoal para o funcionamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família é da competência da Câmara Municipal ou Junta de Freguesia.

8. O Serviço de Almoço e o Prolongamento de Horário, são comparticipados financeiramente pelas famílias, cabendo à Câmara Municipal ou Junta de Freguesia definir de acordo com a legislação em vigor, o montante das comparticipações.

9. A supervisão da Componente de Apoio à Família é da responsabilidade da Educadora titular do grupo.

### **Artigo 3.º - DAS EB 1**

1. O funcionamento das escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico, assenta no conceito de escola a tempo inteiro, desenvolvendo-se as actividades curriculares na base do regime normal/regime duplo, mantendo-se abertas, pelo menos, por um período mínimo de oito horas diárias;

2. O período de funcionamento de cada estabelecimento, deve ser comunicado aos Encarregados de Educação no momento de inscrição e no início do ano lectivo.

3. A entrada ou saída da Escola é feita pelo portão/porta principal, cabendo aos Pais e Encarregados de Educação deixar o seu educando ao portão/porta principal, onde se encontra uma funcionária, salvo casos excepcionais;

4. Os horários devem ser rigorosamente cumpridos;

5. No final das aulas, os Alunos não devem permanecer, nem nas salas de aula, nem nos corredores, evitando correrias e atropelos. Devem sair para o recreio e encaminharem-se para o portão de saída para serem entregues aos respectivos Pais e Encarregados de Educação;

6. Os Alunos que frequentam ATLS devem dirigir-se aos mesmos, na hora de saída;

7. É proibido, aos Pais e Encarregados de Educação e pessoas estranhas à escola, permanecer no recinto da mesma, durante as horas lectivas;

8. É proibido saltar a vedação circundante do recinto escolar.

9. Nenhum Aluno pode sair da Escola, para visitas de estudo ou outras actividades, sem autorização assinada pelo Encarregado de Educação.

### **Artigo 4.º - Actividades de Enriquecimento Curricular**

#### **Finalidades**

1. As Actividades de Enriquecimento Curricular visam o desenvolvimento das crianças e, conseqüentemente, o sucesso escolar futuro.

2. As Actividades de Enriquecimento Curricular, no 1º Ciclo do Ensino Básico, são seleccionadas de acordo com os objectivos definidos no Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas, devendo constar do respectivo Plano Anual de Actividades

### **Artigo 5.º - Inscrição**

1. A inscrição dos Alunos nas Actividades de Enriquecimento Curricular é facultativa por parte dos Encarregados de Educação e efectuada em prazo a fixar pelo Agrupamento.

2. Findo o prazo para a inscrição, esta ficará condicionada à existência de vaga nas actividades para as quais se inscrevem.

### **Artigo 6.º - Frequência**

1. Os Alunos inscritos estão obrigados a cumprirem as normas de frequência e assiduidade.

2. Os Alunos deverão ser portadores do material indicado para a realização da actividade.

### **Artigo 7.º - Desistências**

As desistências de participação no programa de Actividades de Enriquecimento Curricular deverão ser comunicadas por escrito, pelos Pais e Encarregados de Educação, à Coordenadora de Estabelecimento, ao Professor Titular da Turma e à Coordenadora das Actividades de Enriquecimento Curricular, ou aos professores das actividades.

### **Artigo 8.º - Horários**

1. As Actividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as actividades lectivas, havendo interrupção das mesmas sempre que haja interrupção das actividades lectivas, nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão.

2. O horário de funcionamento das actividades será em contra-horário das actividades lectivas nas escolas em regime duplo, e das 15.30 às 17.30 nas de horário normal.

1. Os Alunos inscritos deverão comparecer na Escola, para as Actividades, no máximo até 15 minutos antes das mesmas começarem, não devendo permanecer na escola mais de 15 minutos após o seu término, excepto para os Alunos que almoçam no Refeitório, se o horário da última Actividade coincidir aproximadamente com o início do período de almoço.

### **Artigo 9.º - Falta dos Professores**

1. Sempre que se registar a falta de algum Professor das Actividades de Enriquecimento Curricular, este deverá comunicar atempadamente com o Estabelecimento de Ensino e a Instituição/Organismo a que pertence, de modo a possibilitar a sua substituição.

2. Quando não for possível a substituição do Professor em falta, os Alunos deverão ser avisados, atempadamente, para não serem enviados à Escola no horário dessa Actividade.

3. Quando não for possível o aviso aos Alunos, em tempo útil, estes deverão permanecer na Escola sob supervisão de Assistentes de Operacionais até ao fim do horário previsto da duração dessa Actividade.

#### **Artigo 10.º - Avaliação**

1. A avaliação visa apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos e expressa-se de forma descritiva, assumindo carácter contínuo e sistemático;
2. A avaliação é da responsabilidade do Professor da Actividade, em diálogo com os Alunos e em articulação com o Professor Titular da Turma;
3. Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação no final de cada período em reunião marcada para o efeito.

#### **Artigo 11.º - Efeitos da Avaliação**

1. A avaliação gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos Alunos, às aprendizagens e competências a desenvolver.

#### **Artigo 12.º - Medidas Disciplinares - Finalidades**

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos Professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da Escola, a correcção 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.
2. Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades sancionatórias.
3. Nenhuma medida disciplinar pode ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária.
4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do Aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do Projecto Educativo do Agrupamento.

#### **Artigo 13.º - Determinação das Medidas Disciplinares**

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em conta a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do Aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes de responsabilidade disciplinar do Aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência

nelas, em especial se estas acontecerem, no decurso do mesmo ano lectivo.

#### **Artigo 14.º - Medidas disciplinares preventivas e de integração**

1. São medidas disciplinares preventivas e de integração:
  - a) A advertência;
  - b) A repreensão;
2. Em caso algum poderão os Professores das actividades convidar os Alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina.
3. Sempre que se julgue necessário (por má conduta do aluno, doença, acidente escolar) deverá o Professor das actividades preencher o formulário de ocorrências e encaminhá-lo ao Coordenador de Estabelecimento e ao Professor Titular de Turma para ser transmitido ao Encarregado de Educação.

#### **Artigo 15.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da actividade até cinco dias úteis;
- c) A suspensão definitiva da actividade.

#### **Artigo 16.º - Advertência**

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao Aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal da Actividade, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

#### **Artigo 17.º - Repreensão**

A repreensão consiste numa censura verbal ao Aluno perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal da Actividade, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

#### **Artigo 18.º - Repreensão registada**

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao Aluno e notificação aos Pais e Encarregados de Educação, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com o Agrupamento, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

#### **Artigo 19.º - Suspensão da actividade**

1. A suspensão da actividade consiste em impedir o aluno de frequentar a Actividade onde ocorreu o seu comportamento perturbador, constituinte de uma infracção grave, de modo a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como Aluno.

2. A medida disciplinar de suspensão da actividade pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração de um a cinco dias úteis.

3. A medida disciplinar de suspensão definitiva da Actividade só pode ocorrer perante um comportamento do Aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal da actividade e quando, depois de esgotadas todas as medidas sancionatórias anteriores, se verifique não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seu deveres como Aluno.

#### ***Artigo 20.º - Competência para a aplicação das medidas disciplinares***

1.No exercício das suas funções o Professor da Actividade pode aplicar as medidas disciplinares de:

- a) Advertência;
- b) Repreensão;
- c) Repreensão registada.

2. A aplicação das medidas disciplinares referidas no número anterior pode implicar, se considerado necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelo Coordenadora de Estabelecimento e Professor Titular da Turma, na qual são ouvidos o Aluno e eventuais testemunhas.

3. A aplicação da medida disciplinar de suspensão temporária ou definitiva da Actividade é da responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento/ Director do Agrupamento, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender.

#### ***Artigo 21.º - Reuniões de Professores***

1. Os Professores das Actividades de Enriquecimento Curricular reunirão ordinariamente, uma vez por período, com os Professores Titulares das Turmas para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, ou outros julgados pertinentes.

2. Os Professores das Actividades de Enriquecimento Curricular reunirão extraordinariamente com os Professores Titulares das Turmas, sempre que se considere necessário.

#### ***Artigo 22.º - Actividades de Enriquecimento Curricular no Agrupamento***

1.As Actividades de Enriquecimento Curricular das escolas do Agrupamento são:

- a) Actividades de Apoio ao Estudo;
- b) Ensino do Inglês;
- c) Actividade Física e Desportiva;
- d) Ensino da Música;
- e) Pequenos Engenheiros;
- f) Outras.

2. Para o desenvolvimento da oferta de Actividades de Enriquecimento Curricular:

- a) Os horários das diferentes unidades poderão ser flexibilizados sem, contudo, criar descontinuidade na actividade curricular;
- b) Os horários devem ser rigorosamente cumpridos, nas entradas e saídas, para não

prejudicar o bom funcionamento das actividades lectivas.

3. É da competência dos Professores Titulares das Turmas assegurar a supervisão pedagógica das Actividades de Enriquecimento Curricular

#### ***Artigo 23.º - Seguro Escolar***

1. Os alunos que frequentam as Actividades de Enriquecimento Curricular estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar Portaria nº 413/99.

2. Sempre que ocorra algum acidente ou incidente, este deverá ser comunicado à Coordenadora de Estabelecimento e ao Professor Titular de Turma da criança em questão.

#### ***Artigo 24.º - da EB 2, 3***

1. A entrada ou saída da Escola é feita pelo portão principal, pelo que é rigorosamente proibido saltar a vedação circundante do recinto escolar, sendo necessário identificar-se junto do funcionário em serviço nesse local.

2. Os Alunos não devem permanecer no hall da entrada principal, a não ser para tratar de assuntos nos Serviços Administrativos e Reprografia.

3. O início de cada aula é assinalado por um toque de campainha que marca o momento em que os Professores e Alunos se devem dirigir para as salas de aula;

4. Os Alunos deverão aguardar, ordeiramente, nos corredores junto das salas de aula, a chegada do Professor, só saindo desse local apenas com ordem do funcionário;

5. O professor levará consigo o Livro de Ponto, que se encontra na Sala de Professores, voltando a colocá-lo no sítio, no final da aula.

6. O final de cada aula é assinalado por um toque de campainha. O Professor não pode terminar a aula antes do referido toque, nem conceder dispensa aos Alunos ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivos devidamente justificados. Salva-se a especificidade de certas disciplinas, em que o professor deve dar tempo para os Alunos arrumarem o material ou o respectivo equipamento.

7. No fim da aula, os Alunos não devem permanecer, nem nas salas de aula, nem nos corredores, evitando correrias e atropelos nos corredores e átrios. Poderão permanecer na Sala de Convívio dos Alunos e na Galeria ou deverão sair para o Recreio.

8. As informações de interesse geral para os Alunos serão sempre afixadas por determinação do Director nas vitrinas da Galeria ou nos expositores da Sala de Convívio dos Alunos.

### **CAPÍTULO IX - FUNCIONAMENTO ESPECÍFICO DO AGRUPAMENTO**

#### ***Artigo 1.º - Convocatórias e ordens de serviço***

1. Todos os Alunos, Funcionários e Professores devem tomar conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações que lhe digam respeito.
2. Todas as convocatórias devem ser afixadas com a antecedência mínima de 48 horas, salvaguardando o período gasto pelo correio.
3. No que se refere aos Alunos, deve ser lido na aula e, posteriormente, arquivado em dossier próprio.

#### **Artigo 2.º - Material didáctico**

1. As aquisições de material didáctico por parte dos Docentes dependem de dotações orçamentais próprias, pelo que deverão respeitar as seguintes instruções:
  - a) Não é permitida qualquer compra sem requisição prévia em impresso próprio.
  - b) Todo o processo de aquisição subsequente decorrerá no âmbito do Conselho Administrativo.
2. O material audiovisual estará guardado em local próprio e será colocado na sala de aula atempadamente, pelo Assistente Operacional, mediante requisição efectuada pelo Docente, com a antecedência mínima de 24 horas.
3. Qualquer avaria detectada deve ser imediatamente comunicada ao Assistente Operacional responsável.
4. O material específico, bem como a sua requisição devem estar sob a responsabilidade do Representante/Delegado de Disciplina ou do Delegado de Instalações, que zelará pela sua conservação e actualizará, anualmente, o respectivo inventário.
5. O material de desgaste só poderá ser requisitado pelos Coordenadores de Departamento ou sub-coordenadores de Disciplina, pelo Professor do 1º ciclo ou pelo Educador de Infância.
6. Os Alunos, Docentes ou Funcionários que, por sua culpa ou negligência, danifiquem material pertencente ao Agrupamento são obrigados a cobrir os prejuízos causados, independentemente das penas em que possam incorrer.

#### **Artigo 3.º - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos**

##### **Definição e âmbito da Biblioteca Escolar**

1. A Biblioteca Escolar é o centro de recursos educativos onde se reúnem materiais impressos, audiovisuais e informáticos, um espaço central da vida da escola, que se pretende acolhedor e estimulante, onde todos, Alunos, Professores, Funcionários, Pais e Encarregados de Educação têm acesso à informação de forma diversificada e atractiva.
2. A Biblioteca está ao serviço da comunidade educativa, nos termos e nas condições definidas no presente Regulamento, e constitui-se como um núcleo essencial do desenvolvimento do currículo, estando as suas actividades integradas no Plano de Actividades da Escola em harmonia com o previsto no Projecto Educativo.
3. Enquanto núcleo da organização pedagógica da escola, a Biblioteca disponibiliza todo o tipo de documentos, independentemente da respectiva natureza e/ou suporte, que constituam recursos pedagógicos destinados às actividades lectivas ou não lectivas, curriculares ou extracurriculares, formais ou informais.

#### **Artigo 4.º - Objectivos da Biblioteca**

A Biblioteca prossegue os seguintes objectivos, definidos pela Rede de Bibliotecas Escolares:

1. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
2. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diversos temas;
3. Desenvolver nos Alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver o trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
4. Estimular nos Alunos o prazer de ler e o interesse pela ciência, a arte e a cultura;
5. Apoiar os Professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
6. Associar a leitura, os livros e demais suportes de informação e a frequência da Biblioteca à ocupação dos tempos livres;
7. Informar a comunidade escolar dos recursos e documentação disponibilizados por este serviço, através de exposições periódicas de novidades e/ou publicação de documentos adequados.

#### **Artigo 5.º - Equipa Coordenadora da Biblioteca**

1. A gestão, organização e dinamização da Biblioteca é assegurada por uma Equipa Educativa, constituída pelo Coordenador, outros Docentes e pelo(s) Assistente(s) Operacional(ais) de serviço.
2. O Coordenador é designado pelo Director de entre os Docentes interessados que a tal se proponham e que reúnam os seguintes requisitos:
  - a) Sejam portadores de formação acrescida na área das Bibliotecas Escolares e utilização de tecnologias multimédia;
  - b) Possuam experiência de trabalho em Bibliotecas Escolares e capacidades de gestão, de relacionamento e de liderança.
3. Os restantes membros da Equipa, cujo número não deverá ser superior a cinco, são igualmente nomeados pelo Director, ouvido o Coordenador da Biblioteca.
4. O Coordenador bem como os restantes membros Docentes da Equipa Educativa da Biblioteca terão direito aos créditos horários estabelecidos na legislação em vigor e/ou definidos pelos órgãos da Escola.

#### **Artigo 6.º - Organização e gestão da Biblioteca**

1. A organização e gestão da Biblioteca competem à respectiva Equipa Educativa e, em particular, ao Coordenador.
2. No âmbito das suas especiais responsabilidades, compete ao Coordenador:
  - a) Representar a Biblioteca nos órgãos e reuniões para as quais for convocado;



- b) Promover a integração da Biblioteca na Escola;
- c) Assegurar a gestão da Biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos nas suas diferentes áreas de intervenção;
- d) Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção da escola e o Conselho Pedagógico, as estratégias e actividades de política documental da escola;
- e) Coordenar a equipa responsável da Biblioteca;
- f) Elaborar e submeter ao Conselho Pedagógico o Plano Anual de Actividades da Biblioteca e o Relatório Anual de Avaliação da execução do mesmo plano;
- g) Elaborar e submeter ao Conselho Pedagógico o Regulamento Interno da Biblioteca, bem como as suas eventuais revisões;
- h) Proceder às actividades de registo, catalogação, tratamento e organização do fundo documental;
- i) Elaborar e disponibilizar catálogos genéricos e temáticos de informação sobre o fundo documental;
- j) Promover actividades de animação e colaborar, sempre que solicitado e as suas tarefas na Biblioteca lhe permitirem, nas actividades promovidas pelos diferentes sectores e projectos da escola;

#### **Artigo 7.º - Regras de Funcionamento da Biblioteca**

As regras gerais e específicas de funcionamento da Biblioteca constam do seu Regulamento aprovado em Conselho Pedagógico, sob proposta do Coordenador da Equipa Educativa da Biblioteca.

1. São utilizadores da Biblioteca os Alunos, os Professores, os Funcionários, Pais e Encarregados de Educação e outros elementos da comunidade com afinidades com a escola, nomeadamente antigos Alunos, que poderão inscrever-se como Amigos da Biblioteca.

2. A Biblioteca está aberta no seguinte horário:  
turno da manhã – 8 h 45 -13 h;  
turno da tarde – 14h30 – 16 h 40.

3. São responsáveis pelo funcionamento da Biblioteca: a Equipa Coordenadora e os Professores cujo horário tenha prevista essa competência; a Assistente Operacional destacada para este sector.

4. Compete à Equipa Coordenadora a definição da sua organização e do fundo documental, das actividades de animação, da política de aquisições, a coordenação das tarefas relativas à Biblioteca e a execução de tarefas de rotina.

5. Compete à Assistente Operacional assegurar o normal funcionamento da Biblioteca, apoiar os utilizadores e executar tarefas de tratamento documental.

6. Aos Professores com horário na Biblioteca compete apoiar os utilizadores, garantir o cumprimento das regras e/ou desempenhar tarefas técnicas que lhes tenham sido atribuídas.

7. Antes de entrarem na Biblioteca, os Alunos devem deixar as pastas nos respectivos cacifos. Caso a sala onde vão ter aulas esteja ocupada, deverão deixar as mochilas e outro material no armário que existe à entrada da Biblioteca.

8. Os utilizadores devem estar em silêncio para que se possa ler e trabalhar em bom ambiente.

9. Os utilizadores têm livre acesso às estantes onde farão as escolhas que desejarem.

10. A leitura de jornais, revistas, livros e outro material será feita de modo livre, mas responsável.

11. Os dicionários, gramáticas, enciclopédias, publicações periódicas (jornais e revistas), o material informático e audiovisual não podem ser requisitados para o exterior, excepto se se tratar de uma aula, devendo ser previamente requisitados pelo professor.

12. Extractos de documentos podem ser fotocopiados na Reprografia da Escola, depois da autorização dos responsáveis pela Biblioteca e após o preenchimento de uma requisição.

13. Os dicionários e enciclopédias não podem ser requisitados para casa.

14. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e/ou extravio do material utilizado.

15. O extravio ou dano dos documentos e outro equipamento implica sanções que podem ir do seu pagamento integral até à suspensão temporária ou permanente da frequência da Biblioteca.

16. Uma turma poderá ir à Biblioteca com o professor nas seguintes circunstâncias:

a) Realizar pesquisa de documentos, devidamente orientada e marcada com a antecedência de 8 dias;

b) Participar em encontros com escritores ou noutras actividades da Biblioteca anunciadas previamente;

c) Na ausência imprevista de um docente, quando a Sala Multi estiver ocupada;

17. O(s) professor(es) de serviço na Sala Multi devem certificar-se, previamente, de que a Biblioteca não está requisitada para outras actividades.

d) No decurso das actividades acima referidas o acesso de alunos de outras turmas poderá ser restringido.

18. Sempre que houver um número demasiado elevado de alunos na Biblioteca que perturbe o seu normal funcionamento, estes deverão dirigir-se à Sala Multi ou à Sala de Convívio, onde poderão ver filmes em grande grupo, ter acesso a jogos e a outros computadores.

19. Uma caixa de sugestões está disponível para que todos possam dar opinião e propor alterações na Biblioteca.

#### **Artigo 8.º - Regras Específicas de Funcionamento da Biblioteca**

##### **1. Leitura**

a) Os utilizadores têm livre acesso às estantes onde farão as escolhas que desejarem.

b) Depois de lidos, os livros deverão ser colocados no carrinho, junto da mesa da funcionária, que procederá à sua posterior arrumação.

c) Os jornais e revistas, depois de lidos, deverão ser arrumados no mesmo local onde se encontravam.

##### **2. Audiovisual**

- a) Os vídeos e DVDs, CDs, CD-ROM e cassetes áudio são requisitados junto da funcionária.
- b) É permitida a permanência de apenas quatro alunos no posto de vídeo e de um em cada um dos postos áudio.
- c) Os vídeos e DVDs para uso nas salas de aula e Multi são requisitados pelos professores responsáveis e devolvidos no final da sessão.
- c) A audição dos CDs é feita através de auscultadores para não perturbar o bom funcionamento da Biblioteca.
- e) Os auscultadores áudio são requisitados junto da funcionária.
- f) O período de audição não ultrapassará os 15 minutos, de forma a permitir que mais utilizadores possam ouvir música.

### 3. Multimédia

- a) Os computadores são requisitados durante o dia ou no início da semana.
- b) O período de permanência num computador é de 45 minutos, a não ser que haja mais candidatos, podendo ser reduzido para 15 minutos, de forma a possibilitar uma maior utilização.
- c) A não comparência no horário anula a reserva, permitindo o recurso aos sistemas por parte de outros utilizadores.
- d) O aluno poderá utilizar o computador se souber fazê-lo, caso contrário só o fará com o apoio de um professor ou da funcionária da Biblioteca.
- e) É permitida a permanência de dois utilizadores por posto de computador.
- f) O uso dos computadores é da responsabilidade dos utilizadores, pelo que se recomenda cuidado no seu manuseamento.
- g) Apenas podem ser instalados CD-ROM que pertençam ao acervo da Biblioteca ou que, após consulta à equipa responsável pela Biblioteca, sejam de utilidade pedagógica para determinadas áreas disciplinares.
- h) A prioridade na utilização de computadores é dada para a realização de trabalhos de pesquisa e outras actividades escolares.

### 4. Empréstimo Domiciliário

- a) As requisições domiciliárias são feitas junto da funcionária da Biblioteca.
- b) Os livros podem ser requisitados por um período de 15 dias.
- c) A requisição pode ser renovada se não houver outros interessados.
- d) As revistas, material informático e audiovisuais podem ser requisitados pelos professores, pelo período de três dias.
- e) Os documentos podem ser requisitados para os períodos de interrupção das actividades lectivas, à excepção das férias de Verão, devendo ser devolvidos nos dois primeiros dias após o recomeço das aulas.
- f) Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e/ou extravio das obras que lhe são emprestadas.
- g) O não cumprimento dos prazos de devolução implica o pagamento de uma multa diária:

- de 10 cêntimos até ao montante de 1 euro, no caso dos livros;
- de 50 cêntimos até ao montante de 5 euros, no caso do material informático e audiovisual.

- h) O extravio ou dano dos documentos implica sanções que podem ir do seu pagamento integral até à suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.

### *Artigo 9º - Disposições finais*

1. Compete à equipa educativa da Biblioteca decidir sobre procedimentos a tomar em relação a utilizadores que não cumpram as disposições previstas neste regulamento.
2. Quando o aluno não cumprir o regulamento e não obedecer repetidamente a chamadas de atenção, poderá ser obrigado a abandonar o espaço da Biblioteca e enviado para a Sala 90.
3. Conforme a gravidade do comportamento, o aluno poderá ser impedido de frequentá-la durante determinado período de tempo, sob proposta da equipa educativa da Biblioteca. Se houver reincidência, o tempo proposto poderá ser duplicado. Do facto será dado conhecimento ao respectivo Director de Turma e ao Director do Agrupamento, que colocará, se entender, a situação em Conselho Pedagógico.

### *Artigo 10.º - Sala Multi*

#### **Definição e âmbito da Sala Multi/Estudo Orientado**

A Sala de Estudo Orientado é um espaço de acompanhamento de alunos motivado pela ausência imprevista de professor tal como consta do ponto 3 do artº 13 do Despacho nº 19117/2008 de 8 de Julho.

### *Artigo 11.º - Finalidades*

A finalidade da Sala Multi/Estudo Orientado é a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos nas seguintes situações:

- a) ausência temporária do professor da disciplina;
- b) alunos que se encontram em tempo livre fora do seu horário;
- c) alunos que se encontram em tempo livre por não estarem a frequentar a disciplina de EMRC;
- d) alunos que tenham contemplado no seu Plano Educativo a frequência deste espaço.

### *Artigo 12.º - Objectivos*

A Sala de Estudo Orientado prossegue os seguintes objectivos:

- a) Promover a ocupação dos tempos escolares em actividades pedagógicas;
- b) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
- c) Criar mecanismos de apoio ao estudo e de gestão dos diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos;

- d) Promover a igualdade de oportunidades no que respeita ao acesso às novas tecnologias de informação e comunicação;
- e) Promover um papel activo dos alunos na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas;
- f) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade pessoal e social.

#### **Artigo 13.º - Recursos**

1. Os recursos humanos da Sala de Estudo Orientado são os seguintes:

- a) Professores dos diferentes departamentos a quem nas horas da componente não lectiva foi distribuído serviço para assegurar a ocupação plena dos alunos;
- b) Funcionários dos diferentes sectores no encaminhamento dos alunos e respectivo livro de ponto da turma;

2. Os recursos materiais da Sala de Estudo Orientado são os seguintes:

- a) Livros (manuais, gramáticas, dicionários, ...);
- b) Banco de fichas de trabalho;
- c) Materiais desgastáveis de escrita e pintura;
- d) Jogos didácticos;
- e) TV, leitor de vídeo e DVD, colunas de som;
- f) Equipamento informático;
- g) Mobiliário.

#### **Artigo 14.º - Coordenação**

A Sala de Estudo Orientado é coordenada por um professor do Quadro de escola conforme plano anual de distribuição de serviço docente.

#### **Artigo 15.º - Horário**

A Sala de Estudo Orientado funciona durante desde as 8,30h às 16,40 horas segundo mapa em anexo.

#### **Artigo 16.º - Funcionamento**

1. A Sala de Estudo funciona com a supervisão de um ou mais professores dependendo da carga horária distribuída.

2. As actividades de Estudo Orientado são realizadas na sala 94.

3. Estas actividades poderão ser realizadas noutros espaços (Biblioteca, Campo de Jogos, Sala de Informática, Laboratório de Matemática,...) conforme disponibilidade dos mesmos, desde que devidamente acompanhados por professor.

4. A cada professor em supervisão na Sala de Estudo Orientado compete receber uma turma.

5. Considera-se lotada a Sala de Estudo Orientado com a presença de duas turmas; em caso de terceira turma, ela deverá ser encaminhada para outros espaços já discriminados no ponto 3.

#### **Artigo 17.º - Competências**

Aos professores que prestam apoio na Sala de Estudo Orientado compete:

- a) Orientar os alunos ao nível de técnicas e métodos de estudo, pesquisa/consulta bibliográfica, pesquisa informática, processamento de texto, trabalho de grupo/trabalho de projecto;
- b) Apoiar os alunos na realização de trabalhos escolares;
- c) Gerir as actividades e conteúdos em situação de estudo;
- d) Propor actividades aos alunos de acordo com os seus interesses e/ou necessidades;
- e) Fomentar um ambiente calmo e propício ao trabalho;
- f) Responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras de funcionamento dos espaços escolares;
- g) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais;
- h) Registar o sumário das actividades desenvolvidas no livro de ponto do Estudo Orientado;
- i) Registar no livro de ponto do Estudo Orientado as faltas dos alunos;
- j) Registar no livro de ponto da respectiva turma que os alunos estiveram em actividades de Estudo Orientado, numerando e assinando o livro.

#### **Artigo 18.º - Actividades a desenvolver**

As actividades a desenvolver ao nível da Sala de Estudo Orientado são as seguintes:

- a) Estudo individual ou em pequeno grupo;
- b) Realização de actividades propostas pelo professor supervisor em áreas diferenciadas como Expressões, Ciências e Letras;
- c) Exploração de jogos didácticos;
- d) Realização de trabalhos curriculares individuais ou de grupo;
- e) Esclarecimento de dúvidas com apoio do professor;
- f) Realização de pesquisa bibliográfica;
- g) Utilização de software educativo.

#### **Artigo 19.º - Avaliação**

1. O funcionamento da sala de Estudo Orientado será objecto de avaliação em reuniões trimestrais ordinárias e extraordinárias sempre que se mostrar necessário.

2. A realização de questionários aos utilizadores pode ser um instrumento a utilizar.

#### **Artigo 20.º - Sala de Estudo**

##### **Definição e âmbito da Sala de Estudo**

A Sala de Estudo dinamiza a ocupação dos tempos pós-lectivos em actividades de estudo mediante a manifestação de interesse por parte do Encarregado de Educação, promovendo hábitos e técnicas de estudo, consulta de obras de referência, actividades de pesquisa, entre outras, atenuando assimetrias, disponibilizando recursos materiais e humanos aos alunos, independentemente do seu estrato socio-económico.

#### **Artigo 21.º**

##### **Organização e funcionamento**

1. Os alunos inscrevem-se voluntariamente na primeira reunião de Encarregados de Educação com o respectivo

Director de Turma, comprometendo-se a frequentar a actividade com regularidade.

2. Ao fim de quatro faltas injustificadas os alunos são excluídos e substituídos pelos suplentes imediatamente seriados na lista de candidatas.

3. A sala de estudo procurará trabalhar com os alunos nas diferentes áreas do saber aproveitando a especialidade de cada professor.

#### **Artigo 22.º - Refeitório/Cantina**

1. O refeitório/cantina deve facultar à população escolar, uma alimentação racional e bem confeccionada, desempenhando o bufete, uma acção complementar.

2. Deve ser afixada a ementa diária, com a devida antecedência, em locais de fácil acesso à população escolar.

3. As senhas para a refeição da cantina devem ser adquiridas na papelaria no dia anterior ou no próprio dia até às 10 horas (neste caso, acrescidas da respectiva multa).

4. No caso do 1º ciclo, a marcação/desmarcação da refeição tem de ser feita até às 9 horas do próprio dia.

5. Os utentes do refeitório devem respeitar a sua ordem na fila, usando, contudo, de delicadeza em relação a pessoas mais velhas ou a alunos portadores de alguma deficiência.

6. A cantina funcionará de acordo com o horário afixado, em cada escola deste Agrupamento.

#### **Artigo 23.º - Bufete**

1. Todos os produtos vendidos no bufete devem ter o preço afixado e devem ser servidos nas melhores condições de higiene.

2. O acesso ao balcão deve ser feito com educação e civismo, respeitando a ordem de chegada.

3. Os utentes, após terem sido servidos, devem afastar-se do balcão, a fim de darem lugar a outros.

4. O bufete funcionará de acordo com o horário afixado.

5. Depois do toque de entrada, é vedada aos alunos a utilização do bufete.

#### **Artigo 24.º - Telefone**

1. A cabine de telefone deve ser utilizada com educação e civismo, respeitando a ordem de chegada.

2. Não é permitida a permanência junto da cabine de telefone aos alunos que não pretendem utilizá-la.

#### **Artigo 25.º - Reprografia**

1. Para o bom funcionamento destes serviços, é necessário que os seus utentes respeitem o seguinte:

a) Os serviços a executar devem ser requisitados com a antecedência mínima de 48 horas, de forma a permitir a sua execução;

b) Se os utentes não respeitarem o prazo referido no ponto anterior, o funcionário não será responsável pela execução do respectivo trabalho;

c) A entrega dos trabalhos executados na reprografia deve ser efectuada pelo funcionário do serviço ou, na sua ausência, por outro funcionário que o substitua;

d) No acto de pedido dos trabalhos a executar, o utente deverá fazer a respectiva requisição;

e) A reprografia funcionará de acordo com o horário afixado.

2. São autorizados, desde que devidamente requisitados, os seguintes trabalhos:

a) Testes e Fichas de Avaliação;

b) Qualquer ficha que envolva questionário/avaliação;

c) Correio diário;

d) Fotocópias correntes da gestão do Agrupamento;

e) Todo o trabalho autorizado pelo Director.

3. Não é permitido tirar fotocópias para outro serviço, fora do âmbito escolar, ou fotocopiar livros, cadernos, sebatas ou outros sem prévia autorização do Director.

4. Todos os trabalhos que não sejam autorizados neste Regulamento Interno ou pelo Director, devem ser pagos ao preço fixado, no início do ano lectivo, pela Direcção.

5. O funcionário deste serviço deverá:

a) Manter limpo e em condições de higiene, o seu local de trabalho;

b) Atender, com correcção, todos os utentes do serviço;

c) Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, assim como, contribuir para o seu estado de conservação;

d) Alertar o Director para a vinda do técnico de manutenção de qualquer equipamento;

e) Não executar trabalhos para fora;

f) Não executar qualquer trabalho que infrinja este regulamento;

g) Não permitir que estranhos ao serviço operem com o equipamento;

h) Ser responsável pelo material e equipamento que lhe é entregue;

i) Ser responsável pelos trabalhos entregues para execução, procurando, sempre que possível, entregá-los no prazo previsto;

j) Nunca divulgar os trabalhos que executam, quer sejam testes, fichas de avaliação ou qualquer outro material que lhe seja confiado.

#### **Artigo 26.º - Papelaria**

1. A papelaria deve estar apetrechada com o material essencial às necessidades do público a que se destina.

2. Os utentes da papelaria, para serem atendidos, devem formar uma fila, por ordem de chegada.

3. A papelaria funcionará de acordo com o horário afixado.

#### **Artigo 27.º - Secretaria**

1. A Secretaria presta serviços relacionados com documentos, diplomas, certificados e outros de carácter administrativo.

2. A Secretaria funcionará de acordo com o horário afixado.

**Artigo 28.º - Serviços da A.S.E.**

1. Os Serviços da A.S.E. estão relacionados com apoio aos alunos: material escolar, seguro escolar, alimentação, transportes e outros relacionados com a acção social escolar.
2. O horário de funcionamento é o que se encontra afixado à entrada do local onde é prestado este serviço.

**Artigo 29.º - Sala de convívio dos alunos**

1. A Sala de Convívio dos Alunos é um espaço que pode ser utilizado por todos os alunos da escola.
2. A Sala de Convívio dos Alunos, apesar de ser um espaço de recreio, deve ser mantida limpa e nela devem ser cumpridas as regras, com vista a uma boa conservação do material.
3. O horário de funcionamento da Sala de Convívio dos Alunos é o mesmo da Escola EB 2,3 Nicolau Nasoni.

**Artigo 30.º - Material Audiovisual**

1. Nas EB 1, 2, 3 e Jardins-de-infância o material audiovisual está disponível para utilização e encontra-se arquivado, em local próprio.
2. Os Docentes do Agrupamento devem programar as suas actividades lectivas de modo a requisitar o material audiovisual, com a antecedência mínima de 24 horas, mediante o preenchimento da respectiva ficha de requisição.
3. O material audiovisual requisitado será disponibilizado pelo funcionário, de acordo com a requisição efectuada pelo docente.
4. Sempre que não seja possível a utilização do material requisitado, deverá ser avisado o docente, com a devida antecedência.
5. O requisitante é o responsável pela correcta utilização do material, durante o período para o qual foi requisitado.
6. A ocorrência de qualquer anomalia deve ser comunicada ao funcionário, de imediato.
7. O funcionário responsável deverá comunicar, ao Director, qualquer anomalia detectada.
8. O funcionário responsável pelo serviço deverá:
  - a) Colocar todo o material requisitado no local, verificando o seu estado de funcionamento;
  - b) Alertar o órgão de gestão para qualquer anomalia;
  - c) Zelar pelo material entregue à sua guarda;
  - d) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno e todas as normas em vigor.

**CAPÍTULO X - MEDIDAS EDUCATIVAS  
DISCIPLINARES**

**Artigo 1.º - Conceito de Medidas Educativas  
Disciplinares**

1. Em tudo o que diz respeito à aplicação do regime disciplinar aplica-se o previsto na Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

2. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento do dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.
3. As medidas educativas disciplinares têm objectivos pedagógicos, visando a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.
4. As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno, nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respectiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.
5. A aplicação da medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projecto Educativo do Agrupamento.

**Artigo 2.º - Adequação da Medida Educativa  
Disciplinar**

1. A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno, o bom comportamento anterior e o reconhecimento da conduta.
3. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais, no decurso do mesmo ano lectivo.

**Artigo 3.º - Tipificação das Medidas Educativas  
Disciplinares**

1. O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, é passível da aplicação de medidas educativas disciplinares correctivas e sancionatórias.
2. São Medidas Correctivas:
  - a) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - b) Tarefas e actividades de apoio à comunidade educativa;
  - c) Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
  - d) Mudança de turma.
3. São Medidas Sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da frequência da escola até 10 dias úteis;
  - c) A transferência de escola.

#### **Artigo 4.º - Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar aplicada pelo professor ao aluno que perturbe o normal desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

2. A ordem de saída da sala de aula implica que:

- a) O aluno não possa circular livremente pelo espaço escolar;
- b) O aluno não possa acompanhar com elementos que não sejam, o professor ou o auxiliar de acção educativa;
- c) Sempre que possível, o aluno seja acompanhado por material necessário ao desenvolvimento de tarefas relativas à disciplina em causa (fichas de trabalho, indicação de uma obra para ler, o manual com a referência das páginas de estudo, etc);
- d) O aluno deva ser conduzido por um auxiliar de acção educativa à biblioteca ou local destinado para o efeito, não podendo utilizar os meios audiovisuais, salvo indicação do professor que deu a ordem de saída da sala de aula;
- e) Sempre que o aluno não seja portador de material para desenvolvimento de uma tarefa, deverá, por indicação do professor, preencher a ficha de ocorrência do aluno e executar a tarefa que lhe for atribuída;
- f) Ao aluno poderá ser marcada falta disciplinar no livro de ponto;
- g) O Director de Turma seja informado da ocorrência.

3. A medida correctiva de ordem de saída da sala de aula é da exclusiva competência do professor respectivo, competindo-lhe determinar o período de tempo durante o qual o aluno deverá permanecer fora da sala de aula.

#### **Artigo 5.º - Tarefas e actividades de apoio à comunidade educativa**

1. As actividades de apoio à comunidade educativa traduzem-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e da sua capacidade de se relacionar com os outros.

2. A execução das tarefas de apoio a realizar pelo aluno deve decorrer em horário não coincidente com as actividades lectivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.

3. As actividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. Poderão ser consideradas tarefas de carácter pedagógico:

- a) Tarefas de apoio aos auxiliares de acção educativa
- b) Limpeza de:
  - salas e corredores;
  - mesas e cadeiras que se encontrem riscadas ou pintadas;
  - espaços exteriores;

- caixotes do lixo (interiores e exteriores);
- limpeza da sala de convívio dos alunos.

#### **Artigo 6.º - Sala 90**

1. A sala 90 destina-se aos alunos a quem é dada ordem de saída da sala de aula na sequência de comportamento impeditivo do bom funcionamento do acto de ensino aprendizagem.

2. Compete à equipa de docentes da sala 90:

- a) Solicitar ao aluno, por escrito o relato da ocorrência que motivou a ordem de saída da sala de aula;
- b) Apoiar o aluno na realização das tarefas propostas pelo professor.

#### **Artigo 7.º - Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

1. A aplicação desta medida não pode prejudicar a utilização de espaços e equipamentos que estejam afectos à actividade escolar.

2. Esta medida poderá assumir uma das seguintes formas, isolada ou cumulativamente:

- a) Proibição de circular no corredor de acesso ao pavilhão gimnodesportivo, a não ser para cumprimento de horário das actividades curriculares de Educação Física;
- b) Proibição de circular nos espaços exteriores ao pavilhão gimnodesportivo, à excepção do tempo necessário ao cumprimento do horário de Educação física;
- c) Proibição de frequentar a sala de alunos;
- d) Proibição de frequentar a Biblioteca, salvo sob orientação e indicação de um professor, ou quando necessários à realização de uma aula;
- e) Proibição de participar em actividades desportivas extracurriculares;
- f) Proibição de organizar eventos desportivos ou de outra natureza.

#### **Artigo 8.º - Mudança de Turma**

A decisão de execução desta medida deve considerar o benefício da sua aplicação, para o Aluno e para os restantes alunos da turma em que ele está integrado.

#### **Artigo 9.º - Suspensão da Escola**

1. A suspensão da Escola consiste em impedir o Aluno de entrar nas instalações da Escola quando, perante um seu comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar, tal medida seja reconhecidamente a única adequada a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola pode, de acordo com a gravidade e as

circunstâncias da infracção disciplinar, ter uma duração até dez dias úteis.

4. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo Aluno no decurso da aplicação da medida de suspensão da escola até 10 dias úteis, não serão considerados no respectivo processo de avaliação se o aluno cumprir rigorosamente as actividades pedagógicas de apoio à comunidade educativa, decorrentes da decisão final do procedimento disciplinar.

#### ***Artigo 10.º - Transferência de Escola***

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola é da competência do Director Regional de Educação.

2. A transferência de Escola é aplicável ao Aluno, com idade não inferior a 10 anos.

3. A medida educativa disciplinar de transferência de Escola só pode ser aplicada, quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino pelo aluno.

4. A transferência de Escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a sua inscrição noutro estabelecimento de ensino da mesma localidade ou de localidade contígua, servida de transporte público ou escolar, que assegure o transporte de e para a respectiva residência.

5. A transferência de Escola está dependente da disponibilidade, no estabelecimento de ensino de acolhimento, dos meios e apoios específicos, necessários ao acompanhamento do aluno.

#### ***Artigo 11.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar***

Recebida a participação, compete ao Director a instauração do procedimento disciplinar e a nomeação do Professor Instrutor, no prazo de um dia útil e decorre de acordo com o definido na Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

#### ***Artigo 12.º - Suspensão Preventiva***

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar, o Aluno poderá, excepcionalmente, por proposta do instrutor e decisão do Director, ser suspenso preventivamente da frequência da Escola, se a sua presença perturbar a instrução do processo ou o regular desenvolvimento das actividades escolares.

2. A suspensão preventiva não poderá exceder os cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3. Nestas circunstâncias, durante o período de ausência da Escola deve garantir-se ao Aluno um plano de actividades pedagógicas com vista ao desenvolvimento da sua personalidade, do respeito pelos demais membros da comunidade educativa e do dever cívico, que deverão ser realizadas em contexto familiar e poderão assumir as seguintes formas:

- a) Pesquisa sobre temas ligados à cidadania, aos direitos e deveres do Homem, às normas de conduta social, aos comportamentos de risco e outros temas pertinentes para a formação integral e consciencialização do aluno para os actos praticados;

- b) Realização de trabalhos sobre as temáticas pesquisadas e apresentação dos mesmos, junto do professor instrutor.

4. A verificação do cumprimento, por parte do Aluno, das actividades pedagógicas referidas neste artigo, é da competência do Professor Instrutor.

5. As actividades propostas no número anterior carecem de autorização e concordância do Encarregado de Educação e deverão ser desenvolvidas dentro de um rigoroso cumprimento de horário.

6. A não-aceitação, por parte do Encarregado de Educação, das actividades pedagógicas propostas, obriga-o à apresentação de propostas alternativas de actividades pedagógicas a aplicar ao Aluno.

7. As ausências do Aluno que cumpra, rigorosamente, as actividades pedagógicas propostas, resultantes da suspensão preventiva, não são consideradas no respectivo processo de avaliação.

#### ***Artigo 13.º - Acompanhamento do Aluno***

1. Ao Director de Turma e/ou ao Professor Instrutor compete o acompanhamento do Aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo articular a sua actuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;

2. A competência estabelecida no ponto anterior implica o especial acompanhamento do Aluno na execução da medida de actividade de apoio à comunidade educativa, bem como no regresso à Escola, após o cumprimento de medida educativa disciplinar que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino.

#### ***Artigo 14.º - Processo Individual do Aluno***

1. O percurso escolar do Aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num Processo Individual que o acompanha ao longo de todo o ensino Pré-escolar e Básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do Aluno, facilitando a intervenção adequada dos educadores/professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos que acompanhem o processo de aprendizagem do aluno.

2. A organização do Processo Individual do Aluno é da responsabilidade do Professor Titular da Turma, no Pré Escolar/1º ciclo e, a partir daí, do Director de Turma, devendo acompanhar, obrigatoriamente, o Aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.

3. O Processo previsto nos números 1 e 2 será entregue ao Encarregado de Educação no termo da escolaridade obrigatória.

4. No Processo Individual do Aluno, para além dos elementos fundamentais de identificação do Aluno, devem constar:

- a) os registos de avaliação;
- b) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- c) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;

- d) o programa educativo individual, no caso do aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- e) os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- f) uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção do Pré-Escolar e dos 1º e 2º anos do 1º Ciclo;
- g) outros elementos considerados relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança.

5. Os Professores, os Alunos e os Pais e Encarregados de Educação poderão aceder ao Processo Individual do Aluno desde que seja garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

6. O acesso ao processo individual do aluno deverá ser solicitado junto do Educador professor titular da turma, no 1º ciclo, ou do director de turma, nos 2º e 3º ciclos.

## **CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO**

### ***Artigo 1.º - Âmbito***

1. Qualquer pessoa, órgão, serviço e dependência está sujeito a ser avaliado e a ter de prestar contas do trabalho desenvolvido, em tempo oportuno.
2. Todas as pessoas, órgãos, serviços e dependências têm o dever de proceder à sua auto-avaliação procurando, deste modo, suprir eventuais falhas e melhorar a qualidade do serviço prestado.
3. O Director pode, a qualquer momento, solicitar relatórios, proceder a auditorias ou mandar realizar sindicâncias por forma a ser capaz de realizar uma avaliação adequada da pessoa, órgão, serviço e dependência, e poder também responder a solicitações dos diversos departamentos do Ministério da Educação.
4. A avaliação incide particularmente sobre os Alunos, Pessoal Docente e Pessoal Não Docente e visa contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

### ***Artigo 2.º - Avaliação dos Alunos***

1. A avaliação dos alunos é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo a recolha sistemática de informações que, depois de analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação dos alunos visa:
  - a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos Projectos Curriculares de Escola e de Turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
  - b) Certificar as diversas competências adquiridas pelo Aluno no final de cada ciclo e à saída do ensino básico.
3. A avaliação dos alunos incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as

diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no Projecto Curricular de Agrupamento e no Projecto Curricular de Turma, por ano de escolaridade;

4. Constituem objecto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas, as aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologia de informação e comunicação.

5. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- b) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de auto-avaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo;
- d) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adoptados;
- e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

6. A avaliação deve considerar os processos de aprendizagem, o contexto em que a mesma se desenvolve e as funções de estímulo, socialização e instrução próprias do ensino básico.

7. A avaliação dos alunos é considerada com carácter sistemático e contínuo, e não como um fim em si mesmo, e na escolaridade obrigatória tem, sobretudo, uma função reguladora e orientadora dos ritmos de desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

8. A avaliação dos alunos é uma das funções e atribuições dos professores, e tem um carácter predominantemente formativo e contínuo.

9. Os professores, dentro das orientações gerais definidas pela escola, têm autonomia na elaboração e selecção de instrumentos e procedimentos de avaliação.

10. O Conselho de Turma deve planificar a aplicação dos instrumentos de avaliação nas diversas disciplinas, de forma a evitar a calendarização de mais do que um instrumento de avaliação por dia, devendo ocorrer, de preferência, em dias interpolados.

11. Para os alunos em risco de não atingirem as competências mínimas deverão ser elaborados em Conselho de Turma Planos de Recuperação e Planos de Acompanhamento.

12. De acordo com os normativos em vigor, os alunos dos anos terminais de ciclo estão sujeitos à realização de provas de carácter nacional. Assim sendo:

- a) Os alunos do 4º e 6º anos realizam Provas de Aferição às disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
- b) Os alunos do 9º ano realizam Exames Nacionais às disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

### ***Artigo 3.º - Intervenientes***



1.A avaliação é um processo contínuo e participado conduzido pelo Professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino e aprendizagem, e nele têm os Alunos e os Pais/Encarregados de Educação o direito e o dever de participar.

2. Os Alunos participam no processo de avaliação através da sua auto-avaliação.

3. Os Encarregados de Educação participam no processo de avaliação dos seus educandos pronunciando-se sobre a evolução das suas aprendizagens, junto do Professor Titular e/ou do Director de Turma;

4. Estão ainda envolvidos no processo de avaliação dos Alunos os Técnicos dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e que integram o Departamento do 1º Ciclo ou o Conselho de Turma, nos 2º, 3º ciclos e Secundário, e a administração educativa.

#### ***Artigo 4.º - Critérios de avaliação***

1. De acordo com as orientações do currículo nacional, o Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas, sob proposta dos Departamentos Curriculares, nos 2º e 3º ciclos, e de Docentes no 1º ciclo e Educação Pré-escolar define os critérios de avaliação para cada ciclo e nível de escolaridade, que constituem referenciais comuns, no interior de cada escola, a operacionalizar pelo Docente Titular da Turma e pelo Conselho de Turma, no âmbito do Projecto Curricular de Turma.

2.O Director deve garantir a divulgação dos critérios referidos no número anterior junto dos diversos intervenientes, nomeadamente Alunos e Encarregados de Educação, por afixação em vitrina.

#### ***Artigo 5.º - Avaliação Diagnóstica***

1.A avaliação diagnóstica conduz à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o Projecto Curricular de Turma, facilitando a integração escolar do Aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.

2.Pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo quando articulada com a avaliação formativa, sendo obrigatória sempre que ocorra uma mudança de ano e de ciclo, ou descontinuidade pedagógica ao nível docente ou discente.

3.Na mudança de ano e de ciclo os resultados da avaliação diagnóstica devem ser divulgados na Sede de Agrupamento.

#### ***Artigo 6.º - Avaliação Formativa***

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assumindo carácter contínuo e sistemático, e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

2. A avaliação formativa fornece ao Professor, ao Aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das

aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

3. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada Professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos colectivos que concebem e gerem o respectivo projecto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e os Encarregados de Educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados

4. Compete ao Director, sob proposta do Professor Titular, no 1º ciclo, e do Director de Turma, nos 2º e 3º ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino ou agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5.Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no ponto anterior.

6.A avaliação formativa assume, a nível interno, a forma de avaliação harmonizada nos anos não terminais de ciclo.

7.A avaliação formativa assume, a nível externo, a forma de avaliação aferida, nos anos terminais dos 1º e 2º ciclos.

#### ***Artigo 7.º - Avaliação Sumativa***

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de uma síntese das informações recolhidas sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada área curricular e disciplina, no quadro do Projecto Curricular de Turma respectivo, dando uma atenção especial à evolução do conjunto dessas aprendizagens e competências.

2. A avaliação sumativa inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa no 9º ano de escolaridade.

#### ***Artigo 8.º - Avaliação Sumativa Interna***

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada ciclo.

2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do Professor Titular da Turma em articulação com o respectivo Conselho de Docentes, no 1º ciclo, e dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, reunindo, para o efeito, no final de cada período.

3. A avaliação sumativa interna tem como finalidades:

- a) Informar o Aluno e o seu Encarregado de Educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina e área disciplinar;
- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do Aluno.

4. Com base na avaliação sumativa compete ao Professor Titular da Turma, no 1º ciclo, em articulação com os docentes do respectivo Conselho, e ao Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, reanalisar o Projecto Curricular de Turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte.

5. Compete ao Professor Titular da Turma, no 1º ciclo, e ao Director de Turma, nos 2º e 3º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.

6. A avaliação sumativa interna nas áreas curriculares não disciplinares utiliza elementos provenientes das diversas disciplinas e áreas curriculares.

7. A avaliação sumativa interna, no final do 3º período, implica a apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano lectivo.

#### ***Artigo 9.º - Avaliação Sumativa Externa***

1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de Exames Nacionais no 9º ano, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, os quais incidem sobre as aprendizagens e competências do 3º ciclo, nos termos em que é definido anualmente no Regulamento de Exames.

2. As normas e procedimentos relativos à realização dos Exames Nacionais são emanados, anualmente, pelo Gabinete de Avaliação Educacional (GAVE) e pelo Júri Nacional de Exames (JNE), órgãos do Ministério da Educação.

#### ***Artigo 10.º - Efeitos da avaliação***

1. A avaliação formativa gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.

2. A avaliação sumativa, realizada no final de cada ciclo, no 4º, 6º e 9º anos de escolaridade, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respectivamente, de *Transitou* ou *Não Transitou* no final de cada ano e de *Aprovado(a)* ou *Não Aprovado(a)* no final de cada ciclo.

3. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o Professor Titular da Turma, ouvido o competente Conselho de Docentes, do 1º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos e Secundário, considerem o estabelecido nos normativos em vigor.

4. A decisão acerca de uma nova retenção em qualquer ciclo, à excepção do 9º ano de escolaridade, deve ser tomada envolvendo o Conselho de Docentes/Conselho de Turma, depois de ouvido o Encarregado de Educação. Para esse efeito, o Encarregado de Educação expressa o seu parecer, relativamente à retenção/progressão do seu educando, por escrito, entregue, ao Director de Turma ou Professor Titular de Turma, antes do final do 3º período.

#### ***Artigo 11.º - Avaliação na Educação Pré-Escolar***

1. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar a avaliação das crianças é de carácter qualitativo.

2. A avaliação das crianças far-se-á através do preenchimento de fichas de observação diagnóstica, avaliação contínua de competências e avaliação final das crianças que transitam para o 1.º ciclo.

3. O Departamento Curricular Pré-Escolar reúne no final de cada período lectivo para, em conjunto, realizar uma reflexão e avaliação.

#### ***Artigo 12.º - Avaliação periódica e final dos Alunos nas Escolas do 1º ciclo***

1. A avaliação dos finais de período e anual deverá ter em conta toda a actuação do Aluno no processo de ensino e aprendizagem.

2. No 1º ciclo devem observar-se três modalidades de avaliação: avaliação diagnóstica, avaliação formativa, avaliação sumativa (descritiva), e auto-avaliação para os 3º e 4º anos e avaliação aferida (interna e externa).

3. No 1º ciclo a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.

4. Atendendo às dimensões formativa e sumativa da avaliação, a retenção deve constituir uma medida de última instância, numa lógica de ciclo e de nível de ensino, depois de esgotado o recurso a actividades de recuperação desenvolvidas ao nível da turma e da escola. Assim:

a) O plano de recuperação é aplicável aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar;

b) Sempre que no final do 1º período, ou no decurso do 2º período, nomeadamente até à interrupção das aulas no Carnaval, um aluno não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 1º ciclo, deve o professor elaborar um plano de recuperação para o aluno dando-o a conhecer aos pais e encarregados de educação, procedendo à sua implementação.

c) Em situações de retenção, compete ao professor titular da turma elaborar um plano de acompanhamento para ser aplicado no ano escolar seguinte.

5. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, excepto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas em observância do disposto na Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

6. Um Aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade deverá integrar até ao final de ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente Conselho de Docentes ou do Conselho Pedagógico, sob proposta fundamentada do Professor Titular da Turma e ouvido, sempre que possível, o Professor da eventual nova turma.

7. Os casos especiais de progressão estão de acordo com o artº 73 do despacho normativo nº 1/2005.

8. A participação dos Encarregados de Educação no processo de avaliação dos seus educandos materializa-se no preenchimento de uma ficha específica, no final de cada período lectivo, disponibilizada pelo Professor Titular da Turma e em uso em todas as escolas do Agrupamento.

#### ***Artigo 13.º - Avaliação periódica e final dos Alunos na Escola Básica dos 2º e 3º ciclos***

1. A avaliação periódica e final dos Alunos é regulada pelas normas legais vigentes, explicitadas nos normativos em vigor.

2. Nos 2º e 3º ciclos a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se:

a) Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do Aluno;

b) Numa menção qualitativa de *Não Satisfaz*, *Satisfaz* e *Satisfaz Bem*, nas áreas curriculares não disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do Aluno.

3. Após a auscultação dos diferentes Departamentos Curriculares, o Conselho Pedagógico definirá os critérios gerais de avaliação (elementos que a constituem, realização de testes, forma de classificação, critérios gerais a observar nas reuniões de Conselho de Turma);

4. Em cada um dos momentos de avaliação, o Professor de cada disciplina apresentará, em reunião de Conselho de Turma, uma informação sobre o aproveitamento de cada Aluno e uma proposta de atribuição de classificação.

5. A decisão final quanto à classificação é da competência do Conselho de Turma, que, para o efeito, apreciará a proposta apresentada por cada Professor, as informações justificativas da mesma e a situação global do Aluno.

6. As decisões do Conselho de Turma deverão resultar do consenso dos professores, não se excluindo a possibilidade de recurso ao sistema de votação.

7. O Conselho de Turma pode não proceder à avaliação de um Aluno sempre que se verifique um elevado número de faltas às aulas que impossibilite o Professor a formulação de juízo objectivo e correcto sobre o seu desempenho e reais capacidades, após a aplicação dos procedimentos previstos no quadro legal em vigor.

8. Os procedimentos referidos no ponto anterior do presente artigo implicam uma clara fundamentação em acta.

9. Para as situações que se enquadram nos números anteriores, aplica-se o definido nos normativos vigentes sobre o Estatuto do Aluno, o que pode passar pela aplicação de uma prova de recuperação, ou cumprimento de um plano de acompanhamento especial, pela retenção do Aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, ou pela exclusão do aluno se se encontrar fora da escolaridade obrigatória.

10. A prova de recuperação a aplicar na sequência de faltas justificadas tem como objectivo, exclusivamente, diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens.

11. A prova referida é da exclusiva responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1º ciclo, ou do Professor que lecciona a disciplina em causa, nos restantes ciclos e níveis de ensino, podendo ter a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista.

12. A intervenção dos Alunos no processo de avaliação é concretizada, em cada disciplina e área curricular, através de auto e hetero-avaliação.

13. No final do 2º ciclo, e no âmbito da avaliação sumativa, o Conselho de Turma pode decidir a progressão de um Aluno que não desenvolveu as competências essenciais quando este:

a) Tenha obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;

b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de Não Satisfaz na Área de Projecto, desde que não integrem cumulativamente as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

14. A decisão referida no número anterior tem de ser tomada por unanimidade. Caso esta não exista unanimidade, deve proceder-se a nova reunião de Conselho de Turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o Conselho de Turma.

15. No final do 3º ciclo o Aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado(a)* se estiver numa das seguintes situações:

a) Tenha obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;

b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de *Não Satisfaz* na Área de Projecto.

15. Nos anos não terminais de ciclo, a nomenclatura a utilizar nas fichas de registo de avaliação e nas pautas é *Transitou/Não Transitou*.

16. O nível atribuído à disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerado para efeitos de progressão dos alunos.

17. Em situações de retenção, compete ao Conselho de Turma elaborar um plano de acompanhamento, do qual conste um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno e as estratégias a implementar para superar as dificuldades detectadas, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Projecto Curricular da Turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente.

18. No final de cada período escolar a informação relativa ao aproveitamento dos Alunos será comunicada ao respectivo Encarregado de Educação através da afixação de pauta e da entrega de cópia da folha de registo de avaliação, em reunião marcada para esse efeito.

19. Os Alunos que atinjam a idade limite da escolaridade obrigatória sem completarem o 9º ano de escolaridade podem candidatar-se à obtenção do diploma de ensino básico, mediante a realização de exames nacionais na qualidade de alunos autopropostos, de acordo com o regulamento em vigor.

#### **Artigo 14.º - Reapreciação dos resultados da avaliação**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um Aluno no 3º período de um ano lectivo podem ser objecto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo Encarregado de Educação ao Director, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação no 1º ciclo, ou da afixação das pautas nos restantes ciclos. O requerimento poderá ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

2. Os requerimentos recebidos fora do prazo estabelecido no ponto anterior do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão indeferidos.

3. No prazo de 5 dias úteis após a recepção do pedido de reapreciação, o Professor Titular da Turma, no 1º ciclo,

em articulação com o competente Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, procede à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

4. Da apreciação do pedido de reclamação e da decisão sobre o mesmo, será elaborado um relatório pormenorizado, que fará parte da acta da reunião onde se procedeu à análise do processo.

5. A decisão referida no ponto 4 do presente artigo deve, no prazo de 5 dias úteis, ser submetida à ratificação do Conselho Pedagógico do Agrupamento.

6. Nos casos em que o Conselho de Docentes e/ou o Conselho de Turma mantenha a sua decisão, o processo aberto pelo pedido de revisão será enviado pelo Director ao Conselho Pedagógico, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a) Requerimento do Encarregado de Educação e restantes documentos apresentados com o mesmo;
- b) Fotocópia da acta da reunião extraordinária do Conselho de Turma;
- c) Fotocópia da acta ou actas das reuniões do Conselho de Docentes/ Conselho de Turma correspondentes ao momento ou momentos de avaliação;
- d) Relatório do Professor Titular de Turma/Director de Turma, onde constem os contactos havidos com o Encarregado de Educação;
- e) Relatório do Professor da disciplina visada na reclamação, justificativo da classificação proposta e da qual constem todos os elementos de avaliação recolhidos.

7. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Director notifica o Encarregado de Educação através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de 5 dias úteis.

8. O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data de recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.

9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### ***Artigo 15.º - Casos especiais de progressão***

1. Um Aluno que revele capacidades de aprendizagem excepcionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento de competências previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a) Concluir o 1º ciclo com nove anos de idade, completados até 31 de Dezembro do ano respectivo, podendo para isso completar o 1º ciclo em três anos;
- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano lectivo, uma única vez, ao longo dos 2º e 3º ciclos.

2. Um Aluno retido, no 2º ou 3º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento de competências essenciais definidas para o final do ciclo, poderá concluir o 1º ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de

uma progressão mais rápida, nos anos lectivos subsequentes à retenção.

3. Qualquer das possibilidades enunciadas nos números anteriores só pode ser accionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do Encarregado de Educação do Aluno e, consoante o ciclo e tipo de estabelecimento de ensino, dos Serviços Especializados de Apoio Educativo ou psicólogo e do Conselho Pedagógico, sob proposta do professor titular da turma ou do Conselho de Turma.

#### ***Artigo 16.º - Alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial***

1. Os Alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial serão avaliados de acordo com o regime de avaliação definido no Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro. Aqueles que tenham no seu Programa Educativo Individual, devidamente explicitadas e fundamentadas, adequações no processo de avaliação, serão avaliados nos termos definidos no referido programa.

2. O Programa Educativo Individual dos alunos a que se refere o ponto anterior do presente artigo constitui a referência de base para a tomada de decisão relativa à sua progressão ou retenção num ano ou ciclo de escolaridade, bem como para a tomada de decisão relativa à atribuição do diploma do ensino básico.

3. Os Alunos que frequentam um currículo específico individual ao abrigo da alínea e) do nº2 do artigo 16º do Decreto-lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, não realizam os exames nacionais do 9º ano.

#### ***Artigo 17.º - Avaliação de desempenho dos docentes Âmbito de aplicação***

1. A avaliação de desempenho aplica-se aos docentes integrados na carreira que se encontrem em exercício efectivo de funções docentes, incluindo os docentes em período probatório.

2. É ainda aplicável aos Docentes nas seguintes situações:

- a) Em regime de contrato administrativo nos termos do artigo 33.º do ECD;
- b) Em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo nos termos do Decreto -Lei n.º 35/2007, de 15 de Fevereiro;
- c) No exercício efectivo de outras funções educativas.

#### ***Artigo 18.º - Dimensões da avaliação***

A avaliação do desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões:

- a) Vertente profissional e ética;
- b) Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
- c) Participação na escola e relação com a comunidade escolar;
- d) Desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida.

### **Artigo 19.º - Periodicidade**

A avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira realiza-se no final de cada período de dois anos escolares e reporta-se ao tempo de serviço prestado nesse período.

### **Artigo 20.º - Instrumentos de registo**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os avaliadores procedem, em cada ano escolar, à recolha, através de instrumentos de registo normalizados, de toda a informação que for considerada relevante para efeitos da avaliação do desempenho.
2. Os instrumentos de registo referidos no número anterior são elaborados e aprovados pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas tendo em conta as recomendações que forem formuladas pelo Conselho Científico para a avaliação de professores.
3. Sem prejuízo da existência de cópias na posse dos avaliadores ou em arquivos de segurança, os originais dos instrumentos de registo são arquivados, logo que preenchidos, no processo individual do docente, tendo este livre acesso aos mesmos.

### **Artigo 21.º - Fases do processo**

O processo de avaliação compreende as fases sequenciais indicadas no artº 15 do DR 2/2008:

- a) Preenchimento da ficha de auto-avaliação;
- b) Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores;
- c) Conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de *Excelente, Muito Bom*, ou de *Insuficiente*, pela comissão de coordenação da avaliação;
- d) Realização da entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado;
- e) Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final.

### **Artigo 22.º - Os objectivos individuais e os indicadores em função do ano/ciclo**

1. Os objectivos individuais são formulados com base em dimensões essenciais da actividade docente:
  - a) o apoio prestado à aprendizagem dos alunos, incluindo aqueles com dificuldades de aprendizagem;
  - b) a participação nas estruturas de orientação educativa e nos órgãos de gestão do agrupamento ou escola não agrupada;
  - c) a relação com a comunidade;
  - d) a formação contínua realizada;
  - e) a participação e a dinamização de projectos e actividades curriculares e extracurriculares.
2. Os professores avaliadores e os avaliados procurarão definir objectivos que realcem os aspectos mais importantes da sua actividade para a vida da escola.
3. Os indicadores bem como os descritores das grelhas de avaliação são elaborados e aprovados em Conselho Pedagógico.
4. A definição dos objectivos individuais deve manter uma estreita e coerente relação com o

Projecto Educativo, o Plano Anual de Actividades, o Projecto Curricular de Escola e de Turma.

4. Os objectivos individuais poderão ser revistos de acordo entre o avaliador e avaliado desde que situações excepcionais ocorram.

### **Artigo 23.º - Métodos de Avaliação, Instrumentos de Registo e Fontes de Dados**

1. A avaliação de desempenho prevê três fichas obrigatórias:

- a) a ficha de autoavaliação, a ser preenchida pelo Professor Avaliado;
- b) a ficha de avaliação científico-pedagógica, a ser preenchida pelo Professor Coordenador de Departamento;
- c) a ficha de avaliação da participação em actividades escolares, a ser preenchida pelo Director.

2. Cada Professor Avaliado preenche, por isso, apenas uma ficha, a de autoavaliação. No âmbito da nossa autonomia foram elaborados outros instrumentos de registo de informação que se consideraram relevantes para efeitos da avaliação do desempenho, procurando ser simples e claros.

3. Como metodologia de operacionalização do processo de ADD devem seguir-se os procedimentos a que se referem os artigos seguintes.

### **Artigo 24.º - Observação/Assistência de Aulas**

1 Segundo as recomendações do CCAP, a observação de aulas deve fazer-se num quadro de acompanhamento, científico, pedagógico e didáctico e de interacção entre avaliadores e avaliados, centrado nas práticas educativas.

2. A actividade de assistência não pode limitar-se ao simples preenchimento pelo avaliador de instrumentos de registo, mas ponderar uma apreciação global das diferentes componentes da acção pedagógica e suas consequências para a eficácia docente.

3. Respeitando o princípio da confidencialidade e visando a melhoria dos processos e a identificação de necessidades de formação, o processo de assistência das aulas no que respeita a aspectos específicos de natureza científica, pedagógica ou didáctica, devem ser objecto de reflexão conjunta no Departamento Curricular, Conselho de Turma e Conselho de Docentes,

### **Artigo 25.º - Análise documental**

1. Os avaliados devem proceder à recolha de toda a informação disponível da sua componente lectiva nos documentos pessoais e oficiais no âmbito da gestão curricular, planificação das actividades lectivas e eventuais adaptações curriculares e condições de avaliação, programas educativos individuais, materiais pedagógicos construídos e utilizados, relatórios e registos diários e na componente não lectiva como instrumentos de registo usados na avaliação dos alunos, fichas de avaliação trimestrais e anuais das aulas de Apoio Pedagógico, actas, pautas, resultados das provas de aferição, dos exames nacionais e dos testes intermédios.

2. A elaboração de uma ferramenta de organização destes elementos sob a forma de um dossier individual

do docente, cuja adopção é da única responsabilidade do avaliado, poderá ser organizado com base nas quatro vertentes de desempenho profissional, com o objectivo de:

- a) Apresentar e coligir um conjunto de elementos que evidenciem o seu desempenho nas diferentes dimensões do respectivo perfil profissional;
- b) Reflectir o nível do desempenho demonstrado.

#### **Artigo 26.º - Operacionalização do Ciclo de Gestão**

1.O Agrupamento acciona os mecanismos legais de delegação de competências, de modo a garantir a credibilidade científica, didáctica e pedagógica dos avaliadores.

2. O número de aulas observadas fixadas por lei é um mínimo de três.

3. As observações serão acordadas entre avaliador e avaliado, após a análise da compatibilidade horária, garantindo momentos de preparação, execução e reflexão da observação.

4.O tempo de observação será de 90 minutos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

5.No caso do 1º Ciclo do Ensino Básico, o início da observação deverá coincidir com o início da aula ou após o intervalo, de forma a não perturbar o normal funcionamento das actividades.

6. Os docentes que leccionam mais do que uma disciplina negociarão com o avaliador a disciplina a que preferem ver as suas aulas observadas.

7. Nas disciplinas leccionadas por um par pedagógico a observação será feita em simultâneo, salvo se um dos observados já tiver sido sujeito a observação. Os docentes de apoio educativo que prestam apoio ao 1º Ciclo do Ensino Básico e os docentes de educação especial negociarão com o avaliador a observação que pode ser levada a cabo em contexto de apoio em sala de aula, individual ou de apoio em pequeno grupo.

#### **Artigo 27.º - Plano Individual Desenvolvimento Docente**

As evidências do desempenho docente poderão ser suportadas por um dossier individual que deverá apresentar as quatro dimensões previstas em lei.

#### **Artigo 28.º - Ciclo de gestão Procedimentos**

A calendarização e monitorização do processo de avaliação serão aferidas anualmente de acordo com o calendário escolares e as condicionantes do serviço distribuído.

#### **Artigo 29.º - Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho**

1.De acordo com o artigo 13º do Decreto Regulamentar nº 2/2008 de 10 de Janeiro, integram a Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho, o Presidente

do Conselho Pedagógico do Agrupamento, que coordena, e quatro professores titulares, membros do Conselho Pedagógico.

2. Para conferir e validar as classificações que apresentem as menções de *Excelente*, *Muito Bom*, ou *Insuficiente*, a referida Comissão terá em consideração os objectivos fixados e os resultados a atingir pelo Agrupamento no âmbito do respectivo Projecto Educativo.

3. Se algum dos membros da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho exercer as funções de avaliador, não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão sobre a proposta de avaliação ou apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.

4. A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho aprova o respectivo regulamento de funcionamento.

No ano lectivo 2008/2009, aplicam-se as medidas excepcionais previstas no Decreto Regulamentar nº 1-A/2009 de 5 de Janeiro.

#### **Artigo 30.º - Avaliação do Pessoal Não Docente**

1. A avaliação do Pessoal Não Docente realiza-se de acordo com o estabelecido nos normativos em vigor.

2. Para lá do tipificado na lei, a avaliação do Pessoal Não Docente, mesmo quando solicitada uma apreciação pessoal para os mais diversos fins ao órgão competente, terá sempre em conta o seu desempenho profissional, dedicação, sentido de responsabilidade e relações humanas no trabalho.

#### **Artigo 31.º - Admissão de Alunos a Exame**

1. É da competência do Director:

- a) Elaborar, de acordo com as outras escolas da área pedagógica, o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos Serviços Regionais ou Centrais do Ministério da Educação;
- b) Definir, em colaboração com outras escolas da área pedagógica, os critérios para admissão dos alunos e controlo de excedentes;
- c) Organizar o serviço de matrículas;
- d) Autorizar a transferência e anulação de matrículas.

#### **Artigo 32.º - Serviço de exames**

1. É da competência do Director:

- a) Colaborar, com outras escolas do ensino básico, na definição de um esquema de realização do serviço de exames, em termos de maior eficiência e de economia de recursos e tempo;
- b) Decidir da aceitação de inscrições para exame fora do prazo, com base na justificação apresentada;
- c) Proporcionar, sempre que possível, a realização de exames a candidatos residentes na área em que a escola está implementada e que o requeiram;

- d) Organizar o serviço de exames dentro dos limites fixados pelos Serviços Regionais ou Centrais do Ministério da Educação;
  - e) Resolver, de modo expedito, situações especiais que ocorram durante a realização dos exames, desde que não contrariem os normativos.
2. Compete ao Director nomear o Secretariado de Exames, uma equipa de trabalho responsável pelo acompanhamento do processo de realização, correcção e classificação dos exames e das provas de aferição realizadas pelos Alunos do agrupamento.
3. Para orientar o trabalho do Secretariado de Exames, é designado pelo órgão de gestão, um coordenador e um técnico responsável pelos procedimentos informáticos inerentes ao processo de exames.

## **CAPÍTULO XII - CONTRATOS DE AUTONOMIA**

### ***Artigo 1.º***

1. A autonomia do Agrupamento desenvolve-se e aprofunda-se com base na iniciativa deste e segundo um processo faseado, em que lhe serão conferidos níveis de competência e de responsabilidade acrescidos, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respectivo exercício;
2. Os níveis de competência e de responsabilidade a atribuir em cada fase do processo de desenvolvimento da autonomia são objecto de negociação prévia entre o Agrupamento, o Ministério da Educação e a Administração Municipal, podendo conduzir à celebração de um Contrato de Autonomia, nos termos dos artigos seguintes.

### ***Artigo 2.º - Contratos de Autonomia***

1. Por contrato de autonomia entende-se o acordo entre o Agrupamento, o Ministério da Educação, a Administração Municipal e, eventualmente, outros parceiros interessados, através do qual se definem objectivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do Projecto Educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de escolas.
2. Do contrato devem constar as atribuições e competências a transferir e os meios que serão especificamente afectados à realização dos seus fins.

### ***Artigo 3.º - Fases do processo de desenvolvimento da autonomia***

1. O desenvolvimento da autonomia processa-se em duas fases, que se caracterizam pela atribuição de competências nos seguintes domínios:
- a) Gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;
  - b) Gestão de um crédito global de horas que inclua a componente lectiva, o exercício de

- cargos de administração, gestão e orientação educativa e o desenvolvimento de projectos de acção e inovação;
- c) Adopção de normas próprias sobre horários, tempos lectivos, constituição de turmas e ocupação de espaços;
- d) Estabilização do pessoal docente, designadamente pela atribuição de uma quota anual de docentes não pertencentes aos quadros, de acordo com as necessidades da escola e respeitando o regime legal dos concursos;
- e) Intervenção no processo de selecção do pessoal não docente, nos termos da lei geral;
- f) Gestão e execução do orçamento, através de uma afectação global de meios;
- g) Possibilidade de auto financiamento e gestão de receitas que lhe são consignadas;
- h) Aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;
- i) Associação com outras escolas e estabelecimento de parcerias com organizações e serviços locais.

2. A 2ª fase da autonomia constitui um aprofundamento das competências e um alargamento dos meios disponíveis na 1ª fase, tendo em vista objectivos de qualidade, democraticidade, equidade e eficácia.

### ***Artigo 4.º - Proposta de Contrato***

1. A Direcção do Agrupamento apresenta na respectiva Direcção Regional de Educação uma proposta de contrato, aprovada pelo Conselho Geral e acompanhada dos seguintes elementos:
- a) Projectos e actividades educativas e formativas a realizar;
  - b) Atribuições e competências a transferir e órgãos a que incumbem;
  - c) Parcerias a estabelecer e responsabilidades dos diversos parceiros envolvidos;
  - d) Recursos a afectar.

### ***Artigo 5.º - Celebração de Contrato***

1. Com base na análise efectuada sobre a viabilidade da proposta e, caso a mesma seja favorável, é elaborado o instrumento do acordo, do qual constarão as obrigações a que as partes reciprocamente ficam vinculadas e onde se deverá proceder a uma delimitação e articulação das competências do Agrupamento, dos restantes níveis da administração e dos demais parceiros;
2. O Contrato de Autonomia é subscrito pelo Director Regional de Educação, pelo Director e pelos restantes parceiros envolvidos;
3. A não homologação da proposta de celebração de um contrato de autonomia é feita mediante despacho fundamentado do Director Regional de Educação.

### **CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### ***Artigo 1.º - Responsabilidade Civil***

1. A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar não isenta o infractor da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.
2. Os direitos e deveres constantes no presente Regulamento Interno não excluem quaisquer outros direitos e deveres previstos nos normativos da lei vigente.

#### ***Artigo 2.º - Aprovação e entrada em vigor do Regulamento Interno***

1. A aprovação deste Regulamento Interno compete ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas e é feita por maioria qualificada de dois terços dos votos dos seus membros.
2. O Regulamento Interno, depois de aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, entrará em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua homologação pelo respectivo Director Regional de Educação.

#### ***Artigo 3.º - Divulgação***

1. O Regulamento Interno deverá ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar no início de cada ano lectivo.
2. O Regulamento Interno estará disponível para consulta permanente nos seguintes locais:
  - a) Jardins-de-infância do Agrupamento;
  - b) Escolas do 1º ciclo do Agrupamento;
  - c) Na Escola sede do Agrupamento, podendo ser solicitada a sua consulta junto dos Directores de Turma ou dos Serviços Administrativos.

#### ***Artigo 4.º - Normas subsidiárias***

1. A toda e qualquer situação omissa no presente Regulamento Interno aplica-se a legislação em vigor.
2. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente estipulado no presente Regulamento Interno.
3. Tudo o que não se encontrar especialmente estipulado no presente Regulamento Interno, nem esteja contemplado na lei vigente, o processo de decisão compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise de cada situação concreta.

#### ***Artigo 5.º - Revisão do Regulamento Interno***

1. Sempre que o Regulamento Interno seja objecto de actualização, das alterações introduzidas deverá ser dado conhecimento a todos os elementos da comunidade

educativa, devendo ser publicitado nas Escolas do Agrupamento e facultada a sua consulta aos Professores, Pessoal Não Docente, Alunos e respectivos Encarregados de Educação.

2. Este Regulamento, como documento activo que é, pode ser remodelado/adaptado, caso se verifique a sua necessidade. Nos quatro anos lectivos subsequentes ao da aprovação do Regulamento Interno, o Conselho Geral pode, extraordinariamente, a todo o tempo, por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções, promover as alterações consideradas convenientes.

Alterações aprovadas em sessão do Conselho Geral Transitório do Agrupamento, em 27 de Março de 2009.