

# Reglamento Interno



**Agrupamento de Escolas  
Josefa de Óbidos**

## Índice

<b>ABREVIATURAS/ GLOSSÁRIO</b> .....	9
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	10
<b>Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno</b> .....	10
<b>Artigo 2.º – Conselho Municipal de Educação</b> .....	10
<b>Artigo 3.º - Autonomia</b> .....	10
<b>Artigo 4.º - Princípios orientadores da administração do Agrupamento</b> .....	11
<b>Artigo 5.º - Caracterização do Agrupamento</b> .....	12
<b>Artigo 6.º - Oferta Educativa</b> .....	13
<b>Artigo 7.º Estrutura e organização pedagógica e administrativa – Organograma</b> .....	14
<b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	14
<b>Artigo 8.º - Administração e Gestão Escolar</b> .....	14
<b>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL</b> .....	15
<b>Artigo 9.º - Definição</b> .....	15
<b>Artigo 10.º - Composição</b> .....	15
<b>Artigo 11.º - Competências</b> .....	15
<b>Artigo 12.º - Competências do Presidente do Conselho Geral</b> .....	17
<b>Artigo 13.º - Periodicidade das Reuniões</b> .....	17
<b>Artigo 14.º - Designação de Representantes</b> .....	17
<b>Artigo 15.º - Eleições</b> .....	18
<b>Artigo 16.º - Mandato</b> .....	19
<b>SECÇÃO II – DIRETOR</b> .....	20
<b>Artigo 17.º - Diretor</b> .....	20
<b>Artigo 18.º – Subdiretor e Adjuntos do Diretor</b> .....	20
<b>Artigo 19.º – Componente letiva do Diretor</b> .....	20
<b>Artigo 20.º – Competências</b> .....	20
<b>Artigo 21.º - Recrutamento</b> .....	22
<b>Artigo 22.º - Procedimento concursal</b> .....	23
<b>Artigo 23.º – Candidatura</b> .....	23
<b>Artigo 24.º – Avaliação das candidaturas</b> .....	24
<b>Artigo 25.º – Apreciação pelo Conselho Geral</b> .....	24
<b>Artigo 26.º - Eleição do Diretor</b> .....	25
<b>Artigo 27.º – Posse</b> .....	25
<b>Artigo 28.º - Mandato</b> .....	25
<b>Artigo 29.º – Assessoria da direção</b> .....	26
<b>SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	27

<b>Artigo 30.º - Conselho Pedagógico</b> .....	27
<b>Artigo 31.º - Composição</b> .....	27
<b>Artigo 32.º - Competências</b> .....	27
<b>Artigo 33.º - Funcionamento</b> .....	28
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> .....	29
<b>Artigo 34.º – Definição</b> .....	29
<b>Artigo 35.º - Composição</b> .....	29
<b>Artigo 36.º – Competências</b> .....	29
<b>Artigo 37.º - Funcionamento</b> .....	29
<b>SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ - ESCOLAR</b> .....	30
<b>Artigo 38.º - Coordenador</b> .....	30
<b>Artigo 39.º – Competências</b> .....	30
<b>CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</b> .....	31
<b>SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO</b> .....	31
<b>Artigo 40.º - Constituição</b> .....	31
<b>Artigo 41.º - Finalidades</b> .....	31
<b>Artigo 42.º - Articulação e gestão curricular</b> .....	31
<b>Artigo 43.º - Composição dos Departamentos</b> .....	32
<b>Artigo 44.º - Competências dos Departamentos Curriculares</b> .....	32
<b>Artigo 45.º - Coordenador de Departamento</b> .....	33
<b>Artigo 46.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares</b> .....	34
<b>Artigo 47.º - Delegados de Grupo Disciplinar</b> .....	35
<b>Artigo 48.º - Competências dos Delegados de Grupo Disciplinar</b> .....	35
<b>Artigo 49.º - Organização, acompanhamento e avaliação das atividades de grupo/turma</b> .	36
<b>Artigo 50.º - Conselho de Turma</b> .....	37
<b>Artigo 51.º - Coordenação dos professores titulares de turma e de direção de turma dos 2º, 3º Ciclos e Ensino secundário</b> .....	39
<b>Artigo 52.º - Apoio tutorial específico</b> .....	40
<b>Artigo 53.º- Biblioteca Escolar</b> .....	40
<b>Artigo 54.º- Projetos de Desenvolvimento Educativo</b> .....	41
<b>Artigo 55.º - Definição</b> .....	42
<b>Artigo 56.º - Composição</b> .....	42
<b>Artigo 57.º - Competências</b> .....	43
<b>Artigo 58.º - Periodicidade das Reuniões</b> .....	44
<b>Artigo 59.º- Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)</b> .....	44
<b>Artigo 60.º - Áreas de Intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação</b> .....	44
<b>Artigo 61.º - Funcionamento do SPO</b> .....	45

Artigo 62.º - Centro de Apoio à Aprendizagem .....	46
Artigo 63.º - Organização e funcionamento do CAA .....	46
Artigo 64.º - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) .....	46
Artigo 65.º - Direção de Instalações.....	50
<b>CAPÍTULO IV- AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....</b>	<b>51</b>
<b>SECÇÃO I – FINALIDADE E ÂMBITO DA AVALIAÇÃO .....</b>	<b>51</b>
Artigo 66.º - Finalidades da avaliação.....	51
Artigo 67.º - Âmbito da avaliação .....	51
Artigo 68.º - Intervenientes no processo de avaliação .....	51
Artigo 69.º- Avaliação interna .....	53
Artigo 70.º - Avaliação externa .....	54
Artigo 71.º - Instrumentos de recolha de informação e de registo da avaliação.....	56
Artigo 72.º - Situações especiais de avaliação/reclamação .....	56
Artigo 73.º - Outros instrumentos de registo .....	57
Artigo 74.º - Critérios gerais de avaliação.....	57
Artigo 75.º - Condições de transição e de aprovação .....	58
<b>CAPÍTULO V – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>60</b>
<b>SECÇÃO I – ALUNOS.....</b>	<b>60</b>
Artigo 76.º - Participação dos alunos na vida da Escola.....	60
Artigo 77.º - Representação dos alunos .....	63
Artigo 78.º - Deveres dos alunos.....	63
Artigo 79.º - Assiduidade.....	67
Artigo 80.º - Disciplina .....	73
Artigo 81.º - Medidas disciplinares corretivas.....	74
Artigo 82.º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	76
Artigo 83.º - Competências para aplicar as medidas disciplinares .....	78
Artigo 84.º - Tipificação das Condutas Disciplinares .....	79
Artigo 85.º - Suspensão preventiva do aluno .....	81
Artigo 86.º - Tramitação do processo disciplinar .....	81
Artigo 87.º - Responsabilidade civil e criminal .....	82
Artigo 88.º - Realização de reuniões de turma.....	82
Artigo 89.º - Recursos .....	83
Artigo 90.º - Salvaguarda da convivência escolar.....	83
Artigo 91.º - Quadros de Valor, Mérito e de Mérito Desportivo .....	84
Artigo 92.º - Objeto e âmbito.....	86
Artigo 93.º - Organização Curricular .....	86
Artigo 95.º - Diretor de Curso.....	88
Artigo 96.º - Diretor de Turma .....	88

<b>Artigo 97.º - Professores e Formadores</b> .....	89
<b>Artigo 98.º - Funcionamento do Conselho de Turma</b> .....	90
<b>Artigo 99.º - Direitos e deveres dos alunos</b> .....	90
<b>Artigo 100.º - Regime de Assiduidade</b> .....	91
<b>Artigo 101.º - Impacto das faltas na avaliação</b> .....	91
<b>Artigo 102.º - Regime de Precedências</b> .....	93
<b>Artigo 103.º - Reorientação do Percorso Formativo – Permeabilidade e Equivalências</b> .....	93
<b>Artigo 104.º - Avaliação por frequência</b> .....	94
<b>Artigo 105.º - Prova de recuperação</b> .....	95
<b>Artigo 106.º - Avaliação Extraordinária - Exames de Época Especial</b> .....	95
<b>Artigo 107.º - Visitas de Estudo</b> .....	96
<b>Artigo 108.º - Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Prova de Aptidão Profissional (PAP)</b> .....	97
<b>Artigo 109.º - Aprovação, progressão anual e classificação final de curso</b> .....	97
<b>Artigo 110.º Conclusão e Certificação</b> .....	98
<b>Artigo 111.º - Objeto e âmbito</b> .....	99
<b>Artigo 112.º - Organização Curricular</b> .....	99
<b>Artigo 113.º - Matriz Curricular</b> .....	99
<b>Artigo 114.º - Diretor de Curso/Diretor de Turma</b> .....	100
<b>Artigo 115.º - Professores e Formadores</b> .....	102
<b>Artigo 116.º - Funcionamento do Conselho de Turma</b> .....	103
<b>Artigo 117.º - Direitos e Deveres dos Alunos</b> .....	103
<b>Artigo 118.º - Regime de Assiduidade</b> .....	104
<b>Artigo 119.º - Atividades de recuperação das aprendizagens</b> .....	104
<b>Artigo 120.º - Impacto da Falta de Assiduidade</b> .....	106
<b>Artigo 121.º - Avaliação</b> .....	107
<b>Artigo 122.º - Avaliação da FCT e da PAF</b> .....	107
<b>Artigo 123.º - Classificação</b> .....	108
<b>Artigo 124.º - Progressão e conclusão do curso</b> .....	109
<b>Artigo 125.º Certificação</b> .....	109
<b>Artigo 126.º - Realização de provas finais de ciclo</b> .....	110
<b>Artigo 127.º - Visitas de estudo</b> .....	110
<b>Artigo 128.º - Direitos do Pessoal Docente</b> .....	111
<b>Artigo 129.º - Deveres do Pessoal Docente</b> .....	113
<b>Artigo 130.º – Autoridade do Professor</b> .....	116
<b>Artigo 131.º - Enquadramento</b> .....	117
<b>Artigo 132.º - Direitos do Pessoal Não Docente</b> .....	117

<b>Artigo 133.º - Deveres do Pessoal Não Docente .....</b>	<b>118</b>
<b>Artigo 134.º - Papel dos Pais e Encarregados de Educação.....</b>	<b>119</b>
<b>Artigo 135.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>120</b>
<b>Artigo 136.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>121</b>
<b>Artigo 137.º - Âmbito .....</b>	<b>123</b>
<b>Artigo 138.º - Personalidade Jurídica.....</b>	<b>123</b>
<b>Artigo 139.º - Identificação e Sedes .....</b>	<b>123</b>
<b>Artigo 140.º Deveres das Associações de Pais .....</b>	<b>123</b>
<b>Artigo 141.º Direitos das Associações de Pais .....</b>	<b>124</b>
<b>Artigo 142.º - Eleição .....</b>	<b>125</b>
<b>Artigo 143.º - Competências.....</b>	<b>125</b>
<b>Artigo 144.º - Enquadramento, responsabilidades e representação .....</b>	<b>126</b>
<b>CAPÍTULO VI – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>127</b>
<b>FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>127</b>
<b>Artigo 145.º - Estruturas e serviços localizados nos estabelecimentos de ensino do AEJO .....</b>	<b>127</b>
<b>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES COMUNS.....</b>	<b>127</b>
<b>FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>127</b>
<b>Artigo 146.º - Eleições.....</b>	<b>127</b>
<b>Artigo 147.º - Convocatórias para Reuniões .....</b>	<b>127</b>
<b>Artigo 148.º - Duração das reuniões.....</b>	<b>128</b>
<b>Artigo 149.º - Regimentos Internos .....</b>	<b>128</b>
<b>Artigo 150.º - Publicitação de Deliberações e Pareceres.....</b>	<b>128</b>
<b>Artigo 151.º - Visitas de Estudo .....</b>	<b>128</b>
<b>CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>129</b>
<b>SECÇÃO I - JARDINS DE INFÂNCIA .....</b>	<b>129</b>
<b>Artigo 152.º - Matrículas e Prioridades de admissão.....</b>	<b>129</b>
<b>Artigo 153.º – Horário .....</b>	<b>130</b>
<b>Artigo 154.º - Constituição dos Grupos .....</b>	<b>130</b>
<b>Artigo 155.º - Avaliação na Educação Pré-escolar .....</b>	<b>130</b>
<b>Artigo 156.º - Processo Individual da Criança.....</b>	<b>131</b>
<b>Artigo 157.º - Normas de Funcionamento .....</b>	<b>131</b>
<b>Artigo 158.º - Transportes.....</b>	<b>132</b>
<b>Artigo 159.º - Matrículas e Prioridades de admissão.....</b>	<b>132</b>
<b>Artigo 160.º - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades Letivas. ....</b>	<b>132</b>
<b>Artigo 161.º - Matrículas e Prioridades de admissão .....</b>	<b>133</b>
<b>Artigo 162.º - Horários .....</b>	<b>133</b>
<b>Artigo 163.º - Aulas dadas no exterior da Escola .....</b>	<b>133</b>

<b>Artigo 164.º - Funcionamento das salas de aulas nas Escolas Básicas e na Escola Básica e Secundária Josefa de Óbidos.....</b>	<b>134</b>
<b>Artigo 165.º - Regras gerais das salas de aulas.....</b>	<b>134</b>
<b>Artigo 166.º - Balneários e Polidesportivos.....</b>	<b>135</b>
<b>CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>135</b>
<b>Artigo 167.º - Regime Subsidiário .....</b>	<b>135</b>
<b>Artigo 168.º - Omissões .....</b>	<b>135</b>
<b>Artigo 169.º - Divulgação .....</b>	<b>135</b>
<b>Artigo 170.º - Revisão do Regulamento Interno.....</b>	<b>135</b>
<b>Artigo 171.º - Entrada em Vigor .....</b>	<b>136</b>
<b>CAPÍTULO X – ANEXOS .....</b>	<b>136</b>
<b>ANEXO I - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....</b>	<b>136</b>
<b>ANEXO II – PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALERGIA ALIMENTAR NA ESCOLA .....</b>	<b>136</b>
<b>ANEXO III – REGULAMENTAÇÃO SMARTPHONES .....</b>	<b>136</b>
<b>ANEXO IV – REGULAMENTO CURSOS PROFISSIONAIS.....</b>	<b>136</b>
<b>ANEXO V – REGULAMENTO VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>136</b>



## ABREVIATURAS/ GLOSSÁRIO

AE - Associação de Estudantes  
AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular (no 1.º ciclo do ensino básico)  
AEJO - Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos  
ANQEP - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional  
APEE - Associação de Pais e Encarregados de Educação  
BE - Biblioteca Escolar  
CA - Conselho Administrativo  
CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem  
CEF - Curso de Educação e Formação  
CG - Conselho Geral  
CPA - Código do Procedimento Administrativo  
CP - Conselho Pedagógico  
CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens  
DC - Diretor de Curso  
DE - Desporto Escolar  
DT — Diretor de Turma  
ECD - Estatuto da Carreira Docente  
EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva  
FCT - Formação em Contexto de Trabalho  
GAA - Gabinete de Apoio ao Aluno  
ME - Ministério da Educação  
PAA - Plano Anual de Atividades  
PAP - Prova de Aptidão Profissional  
PARA - Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem  
PE - Projeto Educativo  
PEI - Programa Educativo Individual  
PIT - Plano Individual de Transição  
PPA - Plano Plurianual de Atividades  
PRE - Prova de Recuperação Extraordinária  
RI - Regulamento Interno  
RTP - Relatório Técnico-Pedagógico  
SADD - Secção de Avaliação do Desempenho Docente  
SE - Seguro Escolar  
SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública  
SPO - Serviço de Psicologia e Orientação  
UFCD - Unidades de formação de curta duração

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

O Agrupamento de Escolas Básica e Secundária Josefa de Óbidos (AEJO) congrega estabelecimentos de ensino público do concelho de Óbidos do Pré-Escolar, 1.º, 2.º, e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, tendo como sede a Escola Básica e Secundária Josefa de Óbidos, fundada em 1986, localizada na Rua da Antiga Estrada Real, N.º 5, 2510-042 Óbidos, na Vila de Óbidos.

O seu patrono foi Josefa Ayala Figueira, mais conhecida como Josefa de Óbidos, ilustre pintora que viveu no século XVII em Óbidos.

O AEJO foi homologado em maio de 2004, por despacho do Diretor Regional de Educação de Lisboa.

A 18 de maio de 2015 foi assinado o Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências, previsto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, entre o Ministério da Educação e Ciência, a presidência do Conselho de Ministros e o Município de Óbidos, publicado em Diário da República II, a 28 de julho de 2015.

A área de influência do AEJO integra os alunos residentes nas freguesias do concelho de Óbidos.

### Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no AEJO, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

### Artigo 2.º – Conselho Municipal de Educação

No concelho de Óbidos encontra-se constituído o Conselho Municipal de Educação, nos termos dos artigos 55.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, instância de consulta, e pelos demais que o venham a alterar.

### Artigo 3.º - Autonomia

1. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do AEJO, sendo entendidos como:
  - a. **Projeto Educativo** – O documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
  - b. **Regulamento Interno** – O documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

- c. **Plano Anual e Plurianual de Atividades** – Os documentos de planeamento, que definem, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - d. **Orçamento** – O documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Autoavaliação, sendo entendidos como:
- a. **Relatório Anual de Atividades** - o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;
  - b. **Conta de Gerência** - o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento;
  - c. **Relatório de Autoavaliação** - o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

#### **Artigo 4.º - Princípios orientadores da administração do Agrupamento**

1. As escolas que fazem parte do AEJO regem-se pelos princípios e objetivos consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A administração do AEJO subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
  - a. Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
  - b. Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sob critérios de natureza administrativa;
  - c. Representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com os normativos legais;
  - d. Responsabilidade do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - e. Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - f. Transparência dos atos de administração e gestão.

## Artigo 5.º - Caracterização do Agrupamento

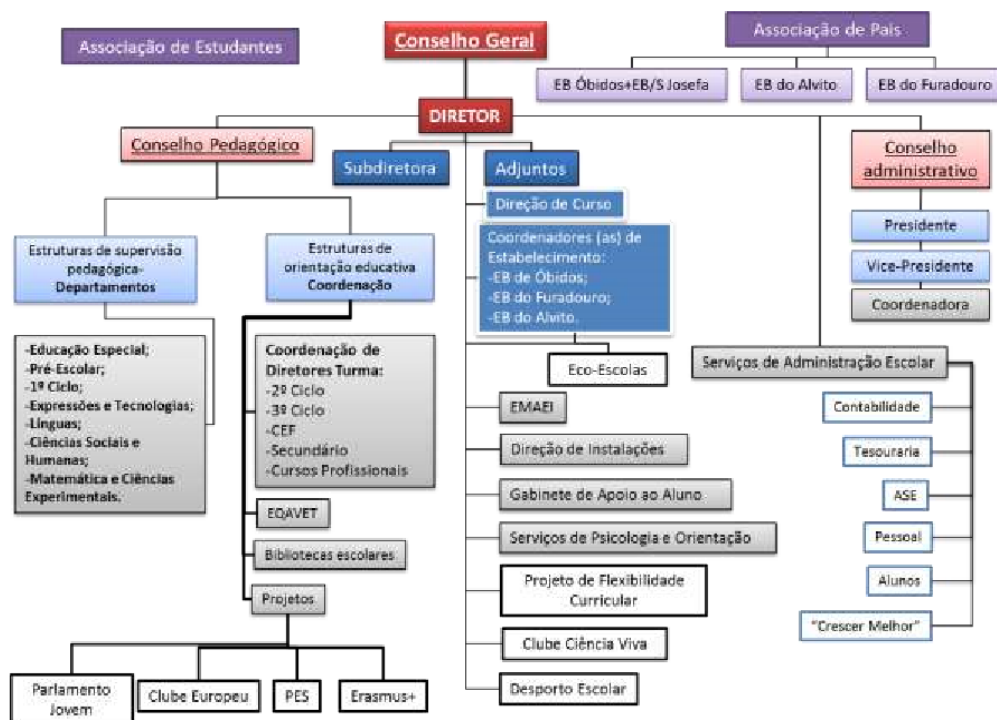
- 1. Constituição do Agrupamento:** a educação pré-escolar funciona nos jardins de infância das respetivas localidades. Os 1.º e 2.º Ciclos funcionam nas Escolas Básicas; o 3.º Ciclo e o Ensino Secundário funcionam na Escola sede.
- 2. Estabelecimentos de Ensino agrupados:**

<b>Educação Pré-Escolar</b>	JI de Amoreira
	JI de A-da-Gorda
	JI do Arelho
	JI de A-dos-Negros
	JI de Gaeiras
	JI de Gracieira
	JI de Óbidos
	JI de Olho Marinho
	JI da Usseira
	JI do Vau
<b>1.º, 2.º Ciclos do Ensino Básico</b>	EB do Alvito
	EB do Furadouro
	EB de Óbidos
<b>3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário</b>	Escola Básica e Secundária Josefa de Óbidos

## Artigo 6.º - Oferta Educativa

<b>Pré-Escolar</b>	<b>Componente letiva normal:</b> (5 horas diárias)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente de Apoio à Família.</li> <li>- Entidade Promotora: Município de Óbidos.</li> <li>- Atividades complementares de Inglês, Música e Educação Física.</li> <li>- Interrupções letivas: Durante as interrupções letivas a Componente de Apoio à Família continua a decorrer.</li> </ul>
<b>1.º Ciclo do Ensino Básico</b>	<b>Componente letiva normal:</b> (5 horas diárias)	- Atividades de Enriquecimento Curricular.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente de Apoio à Família.</li> <li>- Interrupções letivas: Durante as interrupções letivas funciona a Componente de Apoio à Família continua a decorrer.</li> </ul>
<b>2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico</b>	<b>Ensino Regular</b>	Diurno
	<b>Ensino Básico da Música</b> (Regime Articulado)	Diurno
	<b>Cursos de Educação e Formação</b>  Cozinheiro e Serviço de Mesa	Diurno
<b>Ensino Secundário</b>	<b>Ensino Regular:</b> Cursos Científico-Humanísticos: Curso de Ciências e Tecnologias, Artes Visuais e Línguas e Humanidades Curso Secundário de Música	Diurno
	<b>Cursos Profissionais de Nível Secundário:</b> Técnico de Restauração variante Cozinha-Pastelaria, Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos Técnico de Informática - Sistema	Diurno

## Artigo 7.º Estrutura e organização pedagógica e administrativa – Organograma



## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 8.º - Administração e Gestão Escolar

1. A administração e gestão do AEJO são asseguradas por órgãos próprios que se orientam segundo os princípios referidos no Art.º 4.º.
2. Os órgãos da administração e gestão do Agrupamento são os seguintes:
  - a. O Conselho Geral;
  - b. O Diretor;
  - c. O Conselho Pedagógico;
  - d. O Conselho Administrativo.

## **SECÇÃO I – CONSELHO GERAL**

### **Artigo 9.º - Definição**

1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 72/2015, de 11 de maio.

### **Artigo 10.º - Composição**

1. O CG é constituído por 21 membros, com a seguinte composição:
  - a. Oito representantes do pessoal docente;
  - b. Dois representantes do pessoal não docente;
  - c. Três representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d. Dois representantes dos alunos do ensino secundário (maiores de 16 anos);
  - e. Três representantes do município;
  - f. Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O Diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.
3. O presidente do CG tem direito a voto de qualidade.
4. Os membros da direção executiva, os coordenadores de estabelecimentos bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção e membros do CP não podem ser membros do CG.

### **Artigo 11.º - Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei ou RI, ao CG compete:
  - a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros em efetividade de funções, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b. Eleger o Diretor nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;

- c. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d. Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
  - e. Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g. Aprovar as propostas de contrato de autonomia;
  - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o. Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
  - q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s. Aprovar o mapa de férias do Diretor.
  - t. Elaborar e aprovar o seu regimento.
2. No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEJO.
3. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AEJO entre as suas reuniões ordinárias.
4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

## **Artigo 12.º - Competências do Presidente do Conselho Geral**

1. Compete ao presidente do CG:
  - a. Convocar e presidir às reuniões;
  - b. Elaborar a respetiva ordem de trabalhos que incluirá, para além dos pontos que legalmente forem exigidos, aqueles que lhe forem sugeridos:
    - i. Pelo Diretor;
    - ii. Pelo CP;
    - iii. Por proposta de um terço dos membros do CG.
  - c. Dirigir os respetivos trabalhos;
  - d. Convocar as eleições para este órgão;
  - e. Representar o CG nas relações institucionais e de trabalho.
2. São ainda competências do presidente do CG, no âmbito da Avaliação de Desempenho Docente, as que estão previstas nos Art.º 9.º e Art.º 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

## **Artigo 13.º - Periodicidade das Reuniões**

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **Artigo 14.º - Designação de Representantes**

1. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
2. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no AEJO.
3. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos nos termos definidos no RI.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do AEJO, sob proposta das respetivas organizações representativas.

5. No caso de inatividade ou inexistência das respetivas organizações representativas mencionadas no número anterior, a designação dos pais e encarregados de educação far-se-á em reunião de pais e encarregados de educação composta pelos representantes de cada turma/sala, para tal convocados pelo CG.
6. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
7. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, os demais membros do CG, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações.
8. Os representantes dos alunos são eleitos em Assembleia Geral, convocada pelo presidente do CG.
9. Não podem ser eleitos para o CG os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, e sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

### **Artigo 15.º - Eleições**

1. O processo eleitoral para o CG realiza-se por sufrágio direto, presencial e secreto.
2. As assembleias eleitorais para o CG são convocadas pelo seu presidente ou por quem legalmente o substitua.
  - 2.1. As convocatórias mencionarão normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência mínima de quinze dias.
  - 2.2. As listas candidatas podem indicar até dois delegados para acompanhar os respetivos atos eleitorais.
  - 2.3. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado previamente à data da realização das assembleias eleitorais para decidir da composição das respetivas mesas de voto, as quais são constituídas por três membros efetivos (um presidente e dois secretários) e igual número de membros suplentes eleitos individualmente.
  - 2.4. A urna mantém-se aberta durante oito horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao AEJO, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
  - 2.5. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, bem como os representantes de cada lista, desse corpo, que o desejarem, lavrando-se a ata, a qual será assinada pelos membros da mesa.

3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. O número de candidatos a membros suplentes não deve ser inferior a cinquenta por cento do número de candidatos efetivos.
5. As listas dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que assim manifestarão a sua concordância.
6. As listas serão entregues, até cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos ou ao presidente do CG, o qual as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória da referida assembleia. As listas serão ordenadas respeitando a ordem de entrada.
7. As listas de representantes do pessoal docente devem integrar obrigatoriamente educadores de infância e professores dos três ciclos do ensino básico e ensino secundário.
8. A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
9. Se por aplicação do método de Hondt não resultar a eleição de representantes da educação pré-escolar ou dos três ciclos do ensino básico e secundário, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
10. Os resultados da assembleia são transcritos na respetiva ata a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
11. Sempre que se verifique a inexistência de listas relativas ao pessoal docente e não docente o presidente do CG comunica tal facto ao serviço competente do ME.
12. O resultado do processo eleitoral produz efeitos após comunicação ao serviço competente do ME.

### **Artigo 16.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do CG, representantes do pessoal docente e não docente, representantes do município e da comunidade local, tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos membros do CG, representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos.
3. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação, perda ou renúncia de mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na

lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 8 do artigo anterior, terminando os seus mandatos nos prazos inicialmente previstos.

5. Se durante o período do seu mandato se esgotar a lista dos candidatos efetivos não eleitos, devem as mesmas vagas ser preenchidas pelos candidatos suplentes. Esgotada a lista de candidatos suplentes, o presidente do CG deve convocar eleições intercalares.
6. As vagas resultantes da cessação, perda ou renúncia de mandato dos membros não eleitos é da responsabilidade de quem os designou, ou, no caso dos membros cooptados, do próprio CG.

## **SECÇÃO II – DIRETOR**

### **Artigo 17.º - Diretor**

1. O Diretor é o órgão de administração e de gestão do AEJO nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial.

### **Artigo 18.º – Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
2. O número de adjuntos definidos para o AEJO é de três.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEJO.

### **Artigo 19.º – Componente letiva do Diretor**

1. O Diretor exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possui qualificação profissional.

### **Artigo 20.º – Competências**

1. Para além das competências que, nos termos da lei, lhe forem delegadas pela administração educativa ou pela Câmara Municipal, compete ao Diretor, nos termos da lei:
  - a. Submeter à aprovação do CG o Projeto Educativo elaborado pelo CP.
2. Ouvido o CP, compete também ao Diretor:
  - a. Elaborar e submeter à aprovação do CG:

- i. As alterações ao regulamento interno;
  - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
  - iii. O relatório anual de atividades;
  - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao CG, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do CP.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a. Definir o regime de funcionamento do AEJO;
  - b. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - 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. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
  - g. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - h. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG;
  - j. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - l. Distribuir pelas escolas do Agrupamento toda a legislação inerente ao funcionamento e organização do AEJO.

- m. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a. Representar o AEJO;
  - b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
  - f. Designar os elementos permanentes que constituem a EMAEI, o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar, bem como o local de funcionamento, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018.
  - g. Compete ao Diretor da escola definir os espaços de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola, conforme o estipulado na Lei n.º 116/2019.
6. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
7. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 21.º - Recrutamento**

1. Para o efeito de recrutamento do Diretor, podem ser opositores ao procedimento concursal, prévio à eleição pelo CG, os seguintes docentes:
  - a. Docentes de carreira do ensino público;
  - b. Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.
2. Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.

3. 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 ECD dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b. Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício de cargos de Diretor, subdiretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de abril alterado pelo Decreto – Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e pelo Decreto – Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769A/76, de 23 de outubro;
  - c. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
  - d. Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão permanente do CG.
4. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

### **Artigo 22.º - Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal é aberto no AEJO, por aviso publicitado nos termos do n.º 2, do artigo 22.º, e artigo 22.º-A, do Decreto-Lei n.º 137/2012.

### **Artigo 23.º – Candidatura**

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

## Artigo 24.º – Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do CG ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo CG, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do CPA.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo a interpor para o CG, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a. A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
  - b. A análise do projeto de intervenção no AEJO;
  - c. O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao CG, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no seu relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

## Artigo 25.º – Apreciação pelo Conselho Geral

1. Após a entrega do relatório de avaliação ao CG, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
2. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

3. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o CG, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
4. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### **Artigo 26.º - Eleição do Diretor**

1. Após a discussão e apreciação do relatório referido e a eventual audição dos candidatos, o CG procede à eleição do Diretor, por voto secreto, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o CG reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do CG, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
4. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 27.º – Posse**

- 1) O Diretor toma posse perante o CG nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
- 2) O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3) O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

### **Artigo 28.º - Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o CG delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b. No final do ano escolar, por deliberação do CG aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG;
  - c. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sempre que o mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do AEJO até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a administração e gestão do AEJO é assegurada por uma Comissão Administrativa Provisória, nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo diploma.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

### **Artigo 29.º – Assessoria da direção**

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

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 AEJO.

### **SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

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

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

#### **Artigo 31.º - Composição**

1. A composição do CP é determinada em conformidade com os princípios estabelecidos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e alterados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O CP do AEJO é constituído por 17 elementos:
  - a. O Diretor, que preside;
  - b. Os coordenadores dos sete Departamentos Curriculares (Pré-escolar, 1.º Ciclo, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais, Expressões e Tecnologias e Educação Especial);
  - c. Três coordenadores dos Diretores de Turma (2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário – cursos científico-humanísticos);
  - d. O coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - e. O coordenador das Bibliotecas Escolares;
  - f. O coordenador do SPO;
  - g. O coordenador da equipa do Sistema de Garantia de Qualidade;
  - h. O coordenador da EMAEI;
  - i. O representante dos Coordenadores de Estabelecimento.
3. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

#### **Artigo 32.º - Competências**

1. Ao CP compete o que está estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

2. Ao CP compete, ainda:
  - a. Emitir parecer sobre as propostas apresentadas pela EMAEI, nomeadamente na sensibilização à comunidade educativa para a educação inclusiva e funcionamento do CAA.
  - b. Aprovar os modelos subjacentes ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, designadamente os estipulados nos artigos 9.º, 10.º e 22.º.
  - c. Emitir parecer acerca dos RTP e, se aplicável, dos PEI, de acordo com o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - d. Aprovar os critérios de avaliação definidos pelos grupos disciplinares;
  - e. Definir critérios para a elaboração e classificação das provas de exame elaboradas a nível da Escola, sob proposta dos grupos disciplinares ou departamentos curriculares;
  - f. Aprovar o calendário de realização das provas de exame de equivalência à frequência, prova extraordinária de avaliação e respetivas datas de afixação de pautas de classificação;
  - g. Emitir parecer sobre as propostas de retenção repetida no que se refere aos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.
  - h. Deliberar sobre as decisões tomadas pelos conselhos de turma acerca dos pedidos de reapreciação das classificações atribuídas aos alunos.
  - i. Autorizar a constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, com um número superior a 10.
  - j. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
  - k. Divulgar as deliberações tomadas em cada reunião, através da afixação, em lugar próprio, da respetiva ata ou resumo da mesma;
  - l. Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

### **Artigo 33.º - Funcionamento**

1. O CP reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Diretor o justifique.
2. O CP deverá, nos primeiros trinta dias do seu mandato, elaborar o seu regimento interno, onde deverá ficar salvaguardada a possibilidade de estruturação em secções, a forma de funcionamento da SADD e a participação nos trabalhos de outros elementos, sem direito a voto, nomeadamente membros da direção, representantes de grupo, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos do ensino secundário, quando forem tratados assuntos que justifiquem a sua presença.

## **SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 34.º - Definição**

1. O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEJO nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 35.º - Composição**

1. O CA tem a seguinte composição:
  - a. O Diretor, que preside;
  - b. O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c. O coordenador dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### **Artigo 36.º - Competências**

1. Ao CA compete:
  - a. Aprovar o projeto do Orçamento Anual do AEJO, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - b. Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do AEJO;
  - d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AEJO;
  - e. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

### **Artigo 37.º - Funcionamento**

1. O CA reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Outras regras de funcionamento e organização deverão ser definidas no seu regimento interno, a elaborar nos primeiros trinta dias do seu mandato.

## **SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ -ESCOLAR**

### **Artigo 38.º - Coordenador**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a coordenação de cada escola ou estabelecimento de educação pré-escolar do AEJO é assegurada por um coordenador.
2. No estabelecimento em que funcione a sede do AEJO, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação de cargo referido no número anterior.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
6. O representante dos coordenadores de estabelecimento é designado pelo Diretor.

### **Artigo 39.º – Competências**

1. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
  - a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - b. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação e dos interesses locais nas atividades educativas.

## **CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

#### **Artigo 40.º - Constituição**

1. As Estruturas de coordenação e supervisão são as seguintes:
  - a. Os Departamentos Curriculares e o Departamento de Educação Especial;
  - b. Os Grupos Disciplinares;
  - c. Os Conselhos de Diretores de Turma;
  - d. Os Conselhos de Turma;
  - e. Os Grupos de Secção de Ano dos professores titulares de turma no 1.º Ciclo.

#### **Artigo 41.º - Finalidades**

1. As estruturas de coordenação e supervisão educativas visam o desenvolvimento do PE do Agrupamento e colaboram com o CP e com o Diretor no sentido de assegurar:
  - a. O reforço da articulação dos planos de estudo definidos a nível nacional bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEJO;
  - b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c. A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;
  - d. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 42.º - Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
3. Na educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a articulação curricular é assegurada pelos respetivos Departamentos.

- a. O Departamento do Pré-escolar é constituído por todos os educadores em exercício de funções nos Jardins de Infância do Agrupamento;
  - b. O Departamento do 1.º Ciclo é constituído por todos os docentes do 1.º Ciclo em exercício de funções nas Escolas do Ensino Básico do Agrupamento.
4. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, a articulação curricular é assegurada por Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pelo AEJO.

### **Artigo 43.º - Composição dos Departamentos**

1. Os Departamentos constituem-se da seguinte forma:

- a. **Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;**
- b. **Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;**
- c. **Departamento Curricular de Línguas** – Português e Línguas Estrangeiras;
- d. **Departamento Curricular de Ciências Humanas e Sociais** – História e Geografia de Portugal, História, Economia, Geografia, Filosofia e Educação Moral e Religiosa;
- e. **Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais** – Matemática e Ciências da Natureza, Matemática, Física e Química e Biologia e Geologia;
- f. **Departamento Curricular de Expressões e Tecnologias** – Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física, Informática;
- g. **Departamento de Educação Especial** - Devido à sua especificidade, o Departamento de Educação Especial tem como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho. Enquanto recursos humanos especializados, os docentes da educação especial procuram responder a um conjunto de solicitações visando o desenvolvimento pessoal e social e o sucesso educativo, através da operacionalização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promotoras de desenvolvimento e aprendizagem das crianças e dos jovens, de todos os níveis de ensino, numa lógica de trabalho colaborativo.

### **Artigo 44.º - Competências dos Departamentos Curriculares**

1. São competências dos Departamentos Curriculares:

- a. Planificar e adequar à realidade do AEJO a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- b. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das atividades específicas das disciplinas;

- c. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer do plano de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d. Analisar a oportunidade da adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos e alunos;
- f. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- g. Identificar as necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração e concretização do plano de formação do Agrupamento;
- h. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i. Intervir, nos termos da lei, no âmbito da avaliação do desempenho dos docentes.

### **Artigo 45.º - Coordenador de Departamento**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a. Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b. Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no RI, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c. Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de Departamento é eleito, por maioria simples, pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
4. O mandato dos coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. Os coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.
6. Ao coordenador de Departamento Curricular compete:

- a. Representar o Departamento no CP;
- b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- c. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- d. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- g. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h. Desempenhar as funções que lhe estão atribuídas no âmbito da avaliação do desempenho dos docentes;
- i. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual.

### **Artigo 46.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares**

1. Cada Departamento define a sua organização e regras de funcionamento no seu regimento interno.
2. Sem prejuízo do número anterior, o Departamento Curricular reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que um pedido de parecer do CP o justifique, sempre que convocado pelo Diretor ou pelo respetivo Coordenador, por iniciativa própria, ou a requerimento de um terço dos seus membros.
3. As Secções do Departamento Curricular, correspondentes aos Grupos Disciplinares, reúnem ordinariamente no início do ano letivo e pelo menos uma vez por período escolar e extraordinariamente sempre que sejam convocadas pelo respetivo coordenador / delegado por sua iniciativa, a pedido de dois terços do número de membros do Grupo ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique.
4. As reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento Curricular / Secção de Departamento Curricular devem ser convocadas pelo respetivo coordenador / delegado através de convocatória elaborada para o efeito na qual constará a respetiva ordem de trabalhos, dia, hora e local da reunião, por via e-mail, com 48 horas de antecedência.

5. O Departamento Curricular independentemente do que vier a ser definido no seu regimento interno, reúne:
  - a. Em plenário, sob coordenação do Coordenador do Departamento;
  - b. Por Secções, correspondentes aos Grupos Disciplinares que o integram coordenados pelo Delegado de Grupo.
  
6. A Secção correspondente ao Grupo Disciplinar de que faz parte o coordenador de Departamento é por ele coordenada.
  
7. As faltas às reuniões, quer plenárias quer sectoriais, dadas pelos professores membros do Departamento Curricular, equivalem a dois tempos.

### **Artigo 47.º - Delegados de Grupo Disciplinar**

1. Os coordenadores dos Departamentos Curriculares são apoiados por delegados/coordenadores dos Grupos Disciplinares dos quais não faz parte o coordenador.
  
2. Os delegados de Grupo são nomeados pelo Diretor de entre os docentes do quadro do Agrupamento.
  
3. O mandato do coordenador de Grupo tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão do Diretor, depois de ouvido o CP, a pedido do interessado ou por proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos professores do Grupo Disciplinar.

### **Artigo 48.º - Competências dos Delegados de Grupo Disciplinar**

1. Compete ao delegado de Grupo Disciplinar:
  - a. Assegurar, através de estratégias que considere adequadas, o funcionamento eficiente do Grupo;
  
  - b. Convocar e presidir às reuniões da Secção correspondente ao seu Grupo Disciplinar;
  
  - c. Constituir e organizar o dossiê de Grupo (em suporte físico ou digital) para consulta dos órgãos de gestão e administração e dos docentes do Grupo disciplinar;
  
  - d. Apresentar ao coordenador do Departamento Curricular estudos, propostas, pareceres e projetos da sua disciplina;
  
  - e. Informar o coordenador de Departamento sobre assuntos que entender deverem ser levados às reuniões de CP;
  
  - f. Requisitar os materiais necessários ao Grupo Disciplinar.

## **Artigo 49.º - Organização, acompanhamento e avaliação das atividades de grupo/turma**

1. A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com as crianças na Educação Pré-Escolar e com os alunos do Ensino Básico e Secundário são da responsabilidade:
  - a. Dos educadores de infância titulares de grupo na Educação Pré-Escolar;
  - b. Dos professores titulares de turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - c. Do Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.
2. O Departamento de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão, tal como definido no ponto 4 do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento dos alunos e prover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
4. Aos professores titulares de turma e ao Conselho de Turma compete:
  - a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
  - b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos promovendo a articulação com o Departamento de Educação Especial e a EMAEI, com vista à determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e. Adotar medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, que possibilitem a todos os alunos ultrapassar as barreiras à aprendizagem;
  - f. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto, no âmbito do CAA;
  - g. Fomentar a colaboração ativa dos pais e encarregados de educação e disponibilizar toda a informação constante no processo individual do aluno, de acordo com o artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - h. Elaborar o Plano de Trabalho da Turma;
  - i. Colaborar em ações que favoreçam a interligação do AEJO com a Comunidade;

- j. Sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, o Conselho de Turma pode propor e aplicar medidas corretivas e ser ouvido sempre que o Diretor julgue necessário, aquando da aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola de quatro a doze dias úteis;
- k. Aprovar as propostas de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo CP, tendo em conta as Aprendizagens Essenciais, o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e os demais documentos curriculares;
- l. Aplicar Medidas Universais, Seletivas e Adicionais de acordo com o Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho de 2018, em qualquer momento do percurso escolar dos alunos que criem “Linhas de Atuação para a Inclusão”, sempre que revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar, definindo as estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

### **Artigo 50.º - Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, por um representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, e por dois representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos em assembleia-geral de pais e / ou encarregados de educação dos alunos da turma.
  - a. Não podem ser designados como representantes alunos que tenham sofrido nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.
  - b. No caso de o representante dos alunos sofrer sanção no decurso do ano letivo em que foi eleito, perde o mandato procedendo-se, nesse caso, a uma nova eleição.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma respeitantes à avaliação individual dos alunos não poderão participar os membros não docentes.
3. Nas reuniões de Conselhos de Turma disciplinares participam o Diretor que preside, os professores da turma ou professor titular da turma, o professor tutor se for o caso, os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, bem como, tratando-se do 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, pelo delegado e subdelegado da turma.
4. O Diretor pode solicitar a presença no Conselho de Turma Disciplinar de um professor de Educação Especial, de técnicos do SPO e/ou outros técnicos especializados que intervenham diretamente com o aluno.
5. Para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho a realizar pelo Conselho de Turma, o Diretor designa um DT de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento e possuidor dos seguintes requisitos:
  - a. Relação fácil com os alunos, professores, famílias e pessoal não docente;

- b. Tolerância, compreensão e firmeza;
- c. Bom senso e ponderação;
- d. Bom método de trabalho e dinamismo;
- e. Capacidade de prever situações e de solucionar problemas.

6. Ao DT ou professor titular de turma compete:

- a. Coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
- b. Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- c. Articular, sempre que necessário, com a EMAEI e integrar a equipa variável da mesma;
- d. Coordenar a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e. Assegurar e coordenar a implementação das medidas de gestão curricular de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- f. Garantir a monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico;
- g. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- h. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrado;
- i. Facilitar a inclusão dos alunos na comunidade escolar;
- j. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre os professores e os alunos;
- k. Atualizar o processo individual dos alunos em conformidade com o estabelecido na lei;
- l. Assegurar o processo de matrícula ou renovação de matrícula dos alunos, ~~sendo~~ assessorado pelo respetivo secretário;
- m. Apresentar ao Diretor o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **Artigo 51.º - Coordenação dos professores titulares de turma e de direção de turma dos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino secundário**

1. A coordenação pedagógica dos professores titulares de turma e da direção de turma dos 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário tem por base a coordenação das atividades das turmas sendo assegurada pelas seguintes estruturas:
  - a. Secção de Ano dos professores titulares de turma no 1º Ciclo;
  - b. Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c. Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico;
  - d. Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário.
2. À Secção de Ano dos professores titulares de turma e ao Conselho dos diretores de turma compete:
  - a. Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do CP;
  - b. Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa, EMAEI, Departamento de Educação Especial e SPO;
  - d. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e. Identificar necessidades de formação no âmbito dos professores titulares de turma e da direção de turma;
  - f. Conceber e desencadear os mecanismos de formação e apoio aos professores titulares de turma e aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do AEJO para o desempenho dessas funções;
  - g. Propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
3. A Secção de Ano dos professores titulares de turma é coordenada por docentes eleitos pelos docentes da mesma secção, de forma rotativa.
4. Os Conselhos de diretores de turma são coordenados por docentes do quadro do AEJO designados pelo Diretor.
5. Ao coordenador dos diretores de turma compete:
  - a. Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;

- b. Submeter ao CP as propostas do Conselho que coordena;
- c. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 52.º - Apoio tutorial específico**

1. O Diretor pode designar professores tutores responsáveis pela prestação de um apoio tutorial específico aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem 2 ou mais retenções.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com perfil adequado.
3. Aos professores tutores, compete:
  - a. Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
  - b. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
  - c. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
  - d. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
  - e. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
  - f. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
  - g. Envolver a família no processo educativo do aluno;
  - h. Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

## **SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

### **Artigo 53.º- Biblioteca Escolar**

1. As Bibliotecas Escolares do AEJO integram a BE da Escola Básica e Secundária Josefa de Óbidos, a BE da Escola Básica de Óbidos, a BE da Escola Básica do Alvito e a BE da Escola Básica do Furadouro.
2. As Bibliotecas Escolares desenvolvem a sua atividade no quadro das finalidades e objetivos definidos no PE do Agrupamento e de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.
3. As Bibliotecas regem-se por um regimento próprio, aprovado pelo Diretor, ouvido o CP, e cuja estrutura deverá integrar os seguintes pontos:
  - a. Definição e objetivos;

- b. Organização funcional do espaço;
- c. Gestão dos recursos humanos;
- d. Organização e gestão dos recursos de informação;
- e. Utilização da BE;
- f. Articulação curricular/ Referencial Aprender com a BE;
- g. Parcerias;
- h. Avaliação;
- i. Disposições diversas.

### **Artigo 54.º- Projetos de Desenvolvimento Educativo**

1. Os Projetos de Desenvolvimento Educativo são núcleos que funcionam sob a responsabilidade de um professor e visam planificar e organizar atividades de índole científica, cultural, lúdica e pedagógica que contribuam para o sucesso dos alunos e para o enriquecimento da sua formação global, tendo em atenção as linhas orientadoras do PE.

2. A equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo é constituída pelos professores responsáveis pelos diferentes projetos do Agrupamento, sendo orientada pelo coordenador de Projetos, designado pelo Diretor.

3. São competências do coordenador de Projetos:

- a. Supervisionar e coordenar os projetos incluídos no PAA, de acordo com as diretrizes do CP;
- b. Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo;
- c. Reunir com a equipa, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e avaliar resultados;
- d. Representar, no CP, os professores envolvidos nos respetivos projetos;
- e. Apresentar ao CP novas modalidades de projetos que promovam o sucesso educativo dos alunos e a sua formação global;
- f. Dar visibilidade aos Projetos de Desenvolvimento Educativo em curso, tanto no CP como na página oficial do Agrupamento;
- g. Elaborar o mapa de atividades a realizar em cada período, para correspondente divulgação;
- h. Elaborar o balanço final dos projetos desenvolvidos ao longo do ano letivo a ser apresentado ao CP e ao CG;

- i. Apresentar ao Diretor, um relatório crítico anual com a avaliação do trabalho desenvolvido.
- 3.1. Para o exercício do cargo, o coordenador de projetos beneficia de horas a definir pelo Diretor.
4. São competências da Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo:
- a. Analisar e propor novos projetos;
  - b. Assegurar que os projetos se integrem dentro das linhas orientadoras do PE;
  - c. Acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos;
  - d. Assegurar a articulação entre os vários projetos do Agrupamento;
  - e. Apresentar, em data a definir pelo coordenador, um relatório crítico sobre o trabalho desenvolvido.

### **Secção III- EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

#### **Artigo 55.º - Definição**

1. A EMAEI rege-se pelo princípio da escola inclusiva, respeitando os direitos à educação, à igualdade de oportunidades e de participação na sociedade, garantindo assim o acesso ao ensino de todas as crianças e jovens, bem como o seu sucesso educativo.
2. Constitui-se, deste modo, como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, orientando a sua intervenção com base no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

#### **Artigo 56.º - Composição**

1. Cabe ao Diretor designar, de acordo com o Artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018:
  - a. Os elementos permanentes da EMAEI;
  - b. O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar, tal como é referido no Artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018:
  - a. Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b. Um docente de educação especial;
  - c. Três membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

- d. Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos especializados, técnicos da CMO e outros técnicos que intervêm com o aluno.

### Artigo 57.º - Competências

1. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
- Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3 do artigo anterior.
  - Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - Dirigir os trabalhos;
  - Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.
2. A equipa multidisciplinar desenvolve a sua linha de ação de forma colaborativa, abrangente e respeitadora das competências e saberes de cada um, no aconselhamento dos docentes e na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, contando com os elementos da equipa variável.
- 2.1. À equipa multidisciplinar cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva:
- Analisar a ficha de identificação das necessidades de suporte à aprendizagem, as evidências e dados significativos, disponibilizados pelos professores/técnicos/pais e encarregados de educação para a tomada de decisão das medidas a mobilizar.
  - Convocar, sempre que necessário, os elementos que constituirão a equipa variável, para uma tomada de decisão consistente, na partilha de saberes e no reforço a uma abordagem inclusiva.
  - Concluir o RTP num prazo máximo de 30 dias úteis após a identificação das necessidades educativas. Da mesma forma, cabe à equipa multidisciplinar constituída para o efeito, elaborar o PEI e o PIT, cumprindo os prazos definidos na legislação.
  - Acompanhar e monitorizar as medidas de suporte à aprendizagem definidas nos documentos acima mencionados, recorrendo a instrumentos e mecanismos que rotineiramente compilem informação relevante.
  - Acompanhar o funcionamento dos centros de apoio à aprendizagem através da utilização de instrumentos especificamente criados para o efeito, diligenciando para que estes assegurem os objetivos gerais e específicos para que foram criados.
  - Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas, como a dinamização de espaços de reflexão e de formação, assim como a identificação de práticas coerentes e fundamentadas já desenvolvidas pelas equipas pedagógicas da escola.

## **Artigo 58.º - Periodicidade das Reuniões**

1. As reuniões da EMAEI realizam-se semanalmente e extraordinariamente sempre que se justifique, em local designado pelo Diretor.

## **SECÇÃO IV - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

### **Artigo 59.º- Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

1. O SPO é uma estrutura especializada inserida na rede escolar com autonomia técnica. É composto por 4 elementos (psicólogos afetos ao Serviço), sendo o seu coordenador designado pelo Diretor.

### **Artigo 60.º - Áreas de Intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação**

1. O SPO desenvolve funções em três áreas base/eixos:
  - I. Avaliação, apoio psicológico e psicopedagógico;
  - II. Orientação escolar e profissional;
  - III. Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa / intervenções sistémicas.

2. O âmbito de atuação dos vários eixos é o seguinte:

#### I - Avaliação /Apoio psicológico e psicopedagógico:

Trata-se de uma intervenção direta com alunos, e tanto quanto se justificar, articulada com pais e com trabalho colaborativo com docentes. Esta intervenção visa a reorganização de alguns novos padrões de comportamento e dinâmicas emocionais na criança ou jovem, eventualmente na família, e ou na organização de respostas educativas diferenciadas e de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

Esta intervenção é levada a cabo com alunos com dificuldades manifestadas na escola, que estejam a afetar o seu empenho e desempenho escolar ou a condicionar a sua aprendizagem e bem-estar psicológico ou a condicionar o seu bom desenvolvimento.

#### II - Orientação Escolar e Profissional

Esta abordagem é de grande importância para ajudar os jovens na definição de um projeto de vida sustentado e significativo. Esta inclui intervenções com alunos sobretudo dos 9º e 12º anos, cursos de educação e formação e cursos profissionais. Faz parte também duma abordagem de ajuda na definição de projetos de vida, a triagem de alunos com história repetida de insucesso no sentido de eventuais encaminhamentos fora do ensino regular, caso se julguem significativos; e isto, no sentido de marcar a diferença entre o insucesso e o envolvimento ativo num projeto significativo para o jovem.

### III – Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa/ intervenções sistémicas.

Conjunto de atividades que visa mobilizar os diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade com vista ao desenvolvimento e melhoria das respostas educativas. Este tipo de intervenção é desenvolvido com grupos da comunidade educativa, no sentido de contribuir para o enriquecimento de um crescimento saudável, quer com intervenções no âmbito da prevenção primária e/ou secundária.

#### **Artigo 61.º - Funcionamento do SPO**

1. No âmbito da educação inclusiva, o SPO funciona em colaboração com as outras entidades, nomeadamente a EMAEI, em áreas como a avaliação, estudo e acompanhamento das intervenções com esta população.
2. A especificidade da intervenção do SPO em cada ano letivo traduz-se em dois documentos: o plano anual de atividades entregue para aprovação em cada ano letivo e o relatório anual de atividades entregue na direção no final de cada ano letivo operando o balanço do plano inicial.
3. Organização e modos de articulação do SPO:
  - a) no âmbito das intervenções individuais de apoio psicológico a alunos é realizada a articulação com a família, sendo necessário que o Diretor de Turma/Professor Titular preencha uma *ficha de sinalização digital* para formalmente fazer o pedido, quando o pedido parte do Conselho de turma/Conselho de Docentes ou do Diretor de Turma/Professor Titular. Este tipo de pedido de intervenção também poderá partir dos encarregados de educação ou dos próprios alunos.
  - b) O pedido, independentemente da pessoa ou órgão de quem parte, é analisado pelo(s) psicólogo(s) e pelos requerentes, em sessão inicial ou debate conjunto sobre a situação/ ou em análise posterior da ficha de sinalização digital. Sempre que se julgue efetivamente pertinente a intervenção no âmbito deste serviço, serão agendadas datas para o desenvolvimento da intervenção e definido o foco de trabalho. Caso o SPO não tenha disponibilidade para uma intervenção a curto prazo, tal é comunicado ao diretor de turma/professor titular revendo-se com a maior brevidade a possibilidade de iniciar a intervenção. O diretor de turma/professor titular que proceda a encaminhamentos de alunos para o SPO, deverá estar disponível para articular com o psicólogo(a) responsável pelo caso, sempre que necessário, para benefício da situação em acompanhamento.
4. A Orientação Escolar e Profissional ao nível do 9.º ano será articulada com os respetivos DT e desenvolver-se-á em dinâmicas de grupo e em sessões individuais. Ao nível do 12.º ano, esta intervenção requer uma inscrição dos alunos junto dos DT que a farão chegar ao SPO. Relativamente aos cursos profissionais e CEF a intervenção decorre essencialmente nos anos terminais, com o intuito de auscultar os projetos de vida, facultar informação relativa às ofertas formativas e promover a reflexão necessária para a tomada de decisão sustentada.
5. Todos os projetos de cariz sistémico desenvolvidos pelo SPO são apresentados à Direção do AEJO ou ao CP, dependendo do teor dos mesmos. Após aprovação, desenvolver-se-ão as articulações necessárias com os vários elementos da comunidade educativa ou outras entidades exteriores ao AEJO no sentido da consecução dos mesmos.

## **SECÇÃO V - OUTROS ÓRGÃOS E ESTRUTURAS**

### **Artigo 62.º - Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Desenvolve-se num sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos.
2. O CAA tem como objetivos:
  - a. apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b. promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar numa participação efetiva que diligencie a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;
  - c. promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
  - d. desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos;
  - e. possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos.

### **Artigo 63.º - Organização e funcionamento do CAA**

1. Compete ao Diretor definir os espaços de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
2. Cabe ao Diretor designar o coordenador do CAA.
3. Os locais e horários de funcionamento são organizados de forma integrada, inserindo-se no continuum de respostas educativas disponibilizadas pela escola e privilegiando uma ação eminentemente colaborativa, no apoio aos docentes titulares dos grupos ou turmas.
4. O CAA procurará desenvolver um conjunto de recursos e materiais pedagógicos de aprendizagem diversificados, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores.
5. O acompanhamento do funcionamento do CAA bem como a sua monitorização é da responsabilidade do coordenador do CAA, em articulação com a EMAEI, apresentando ao CP os respetivos resultados.

### **Artigo 64.º - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)**

1. O GAA é composto por uma equipa multidisciplinar de docentes, designados pela direção, por um período de um ano e que estarão presentes em sala específica de acordo com o horário afixado à entrada e oportunamente divulgado a toda a comunidade educativa.
2. O GAA reúne semanalmente com um grupo mais restrito de elementos, nomeadamente:

- a. Um docente, nomeado pela direção, por um período de um ano, que assume as funções de coordenador do gabinete;
  - b. Um elemento da direção;
  - c. Dois elementos do SPO;
  - d. Um aluno, convidado pelo coordenador do gabinete, por um período de um ano, preferencialmente, membro da AE.
3. O GAA reúne trimestralmente com um grupo mais alargado de elementos, onde se irá juntar:
- a. O coordenador dos diretores de turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b. Um elemento da Ação Social;
  - c. Um representante da CPCJ;
  - d. Um representante da Escola Segura.
4. Compete ao coordenador do GAA:
- a. Coordenar o gabinete e os recursos aí existentes;
  - b. Supervisionar o seu funcionamento;
  - c. Colaborar com os diretores de turma, sempre que estes o solicitem, na avaliação da atitude dos alunos reincidentes, a partir do conteúdo das reflexões orientadas realizadas pelos mesmos;
  - d. Divulgar o balanço da atividade do GAA no final de cada ano letivo, em moldes a acordar com a direção do Agrupamento.
5. O GAA tem como parceiros:
- a. Todos os órgãos de gestão escolar do Agrupamento;
  - b. Os coordenadores dos diretores de turma;
  - c. O SPO;
  - d. A CPCJ;
  - e. A Escola Segura.
  - f. Outros parceiros e interlocutores institucionais internos e externos ao Agrupamento.
6. São competências do GAA:
- a. Elaborar o seu plano geral de atividades de acordo com o PE do Agrupamento e submetê-lo a aprovação do CP através do coordenador do GAA;

- b. Divulgar a toda a comunidade escolar a sua existência, os seus objetivos e as suas atividades;
- c. Promover, em estreita articulação com os restantes serviços técnico- pedagógicos, e em especial com o SPO, ações facilitadoras da integração dos alunos na comunidade educativa;
- d. Coadjuvar o SPO nas áreas que não colidam com as competências específicas daquele serviço e que possam ser partilhadas;
- e. Colaborar com os diretores de turma e diretores de curso no acompanhamento e encaminhamento dos alunos em situação de insucesso e/ou problemas comportamentais;
- f. Encaminhar para a ação social escolar os casos identificados como prioritários;
- g. Propor estratégias e soluções para problemas de indisciplina ou de conflitos diagnosticados;
- h. Melhorar o clima psicossocial do Agrupamento;
- i. Acompanhar a implementação das soluções propostas;
- j. Prevenir a indisciplina e responder às situações de aplicação de medidas disciplinares;
- k. Reduzir os problemas disciplinares;
- l. Ajudar o aluno a compreender-se a si e aos outros.

7. O GAA tem como princípios de intervenção da sua atividade:

- a. Promover o sucesso educativo;
- b. Combater o insucesso escolar;
- c. Promover a disciplina/atuar ao nível da mediação de conflitos;
- d. Despistar eventuais situações de risco;
- e. Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;
- f. Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa;
- g. Promover o desenvolvimento de competências em vários domínios, incluindo o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.
- h. Proporcionar aos alunos um espaço de atendimento capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal.

8. O GAA irá funcionar em sala específica de acordo com o horário afixado à entrada e oportunamente divulgado a toda a comunidade educativa.

9. Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a direção do Agrupamento.

10. Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno seja encaminhado para o GAA por comportamento inadequado com ordem de saída da sala de aula pelo professor da disciplina, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa, deve considerar-se os procedimentos descritos no regimento específico do GAA.

**11. Compete ao professor** que encaminhou o aluno para o GAA:

- a. Preencher a ficha de referência indicando a hora em que o aluno saiu da aula;
- b. Fazer uma breve descrição da ocorrência;
- c. Indicar a tarefa especificada que o aluno deve realizar;
- d. Indicar na ficha de referência a hora em que o aluno regressou à aula e colocá-la na caixa do GAA que se encontra na sala de professores.

**12. Compete ao professor que recebe** o aluno no GAA:

- a. Indicar a hora de chegada e de saída do aluno do GAA;
- b. Orientar o preenchimento de uma ficha de reflexão feita pelo aluno;
- c. Garantir que o aluno encaminhado cumpra a tarefa especificada pelo professor da disciplina.

**13. Compete ao aluno:**

- a. Dirigir-se ao GAA logo que é encaminhado pelo professor da disciplina.
- b. Preencher disciplinadamente uma ficha de reflexão.
- c. Cumprir a tarefa especificada pelo professor da disciplina.
- d. Regressar à aula com a tarefa cumprida.

**14. Compete ao pessoal não docente:**

- a. Acompanhar o aluno que é encaminhado para o GAA.
- b. Receber a ficha de referência preenchida pelo professor da disciplina e entregá-la ao professor do GAA.

**15. Compete ao DT:**

- a. Informar o EE do aluno quando são registadas faltas disciplinares;

- b. Convocar o Conselho de Turma quando ocorre o registo destas infrações pela terceira vez por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, segundo o ponto 7 do Art. 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, para analisar a situação em Conselho de Turma em vista a identificar as causas e a pertinência da proposta de aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória;
- c. Informar o Diretor da proposta de aplicação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória;
- d. Calendarizar a aplicação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória;
- e. Informar o Encarregado de Educação da medida disciplinar decidida;
- f. Aplicar a medida disciplinar;
- g. O DT também pode aplicar, se assim o entender, uma medida disciplinar corretiva sem convocar o Conselho de Turma assim que ocorrer o registo de uma ou duas infrações.

#### **16. Compete aos professores que integram o GAA:**

- a. Receber o aluno sujeito a medida corretiva de saída da sala de aula, avaliando a situação a partir da ficha de ocorrência do professor e do relato da ocorrência efetuado por este;
- b. Refletir conjuntamente com o aluno sobre o seu comportamento e atitude em sala de aula, as consequências para si e para os outros (professor e colegas);
- c. O GAA deve ser um espaço de continuidade da atividade pedagógica desenvolvida em sala de aula, em que o aluno deve realizar uma tarefa proposta, sempre que for possível, pelo professor que o encaminhou para o gabinete;
- d. A permanência do aluno no GAA corresponde a um tempo letivo. Antes do final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula;
- e. Os elementos do GAA não substituem o DT no seu trabalho em matéria de acompanhamento e ação disciplinar. O trabalho desenvolvido pressupõe a colaboração entre estes e a direção do Agrupamento, dando-lhes conta dos procedimentos adotados e das medidas a tomar visando a superação dos casos de comportamentos inadequados.

#### **Artigo 65.º - Direção de Instalações**

1. Para as instalações específicas cujas dimensões e características assim o justifiquem pode o Diretor nomear direções de instalações, sob proposta do respetivo Departamento.
2. Ao diretor de instalações compete:
  - a. Zelar pela conservação das instalações e equipamentos;
  - b. Organizar o inventário do material existente nas instalações e atualizá-lo anualmente;
  - c. Propor a aquisição de novo material e equipamento;

- d. Planificar o modo de utilização das instalações;
  - e. Elaborar o relatório, a apresentar no final de cada ano letivo, ao diretor.
3. O diretor de instalações para o exercício do seu cargo dispõe de dois tempos da componente não letiva.

## **CAPÍTULO IV- AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **SECÇÃO I – FINALIDADE E ÂMBITO DA AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 66.º - Finalidades da avaliação**

1. A avaliação das aprendizagens tem como finalidades a regulação do processo de ensino-aprendizagem, a orientação do percurso educativo dos alunos e a certificação das aquisições realizadas ao longo da formação escolar.

#### **Artigo 67.º - Âmbito da avaliação**

1. Aplica-se a todos os níveis de ensino e formação ministrados no AEJO, nomeadamente, os ciclos do ensino básico, o ensino secundário, o ensino profissional e os cursos de educação e formação.

### **SECÇÃO II – INTERVENIENTES NA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E RESPETIVAS COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo 68.º - Intervenientes no processo de avaliação**

1. Os **professores e educadores**:
  - a. Propõem e responsabilizam-se pela avaliação e classificação da disciplina ou grupo que lecionam;
  - b. Registam os elementos de avaliação e justificam, nos momentos apropriados, a sua avaliação e a classificação atribuída;
  - c. Propõem uma classificação individual para cada avaliado em sede de Equipa Pedagógica, Conselho de Docentes ou Conselho de Turma;
  - d. Contribuem para a definição dos critérios de avaliação e classificação;
  - e. Elaboram e planificam os instrumentos e os momentos de avaliação diagnóstica e formativa.

2. Os **alunos**:

- a. Sujeitam-se à aplicação dos meios e instrumentos de avaliação planificados e elaborados pelo docente de modo a fornecer informação sobre o progresso da sua aprendizagem.
- b. No ensino secundário, em momentos apropriados, solicitam ao docente, informação sobre o seu nível de desempenho.

3. Os **Encarregados de Educação**:

- a. Requerem, sempre que considerarem pertinente, o agendamento de um encontro com o educador, o professor titular de turma ou com o DT, de modo a obterem informação que lhes permita acompanhar o processo de avaliação dos seus educandos.
- b. Participam, se solicitarem ou forem convocados, em reuniões com os docentes para analisar e propor estratégias de remediação.

4. Os **docentes de Educação Especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do percurso educativo dos alunos**:

- a. Colaboram, no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, com os demais docentes do aluno;
- b. Propõem e responsabilizam-se pela avaliação e classificação das novas áreas curriculares dos alunos com adequações curriculares significativas, definidas no seu Programa Educativo Individual.

5. O **Conselho de Docentes do 1º ciclo e Conselhos de Turma**:

- a. Analisam e aprovam as propostas individuais de avaliação apresentadas pelos docentes;
- b. Intervêm na alteração das propostas individuais apresentadas pelos docentes, após análise e fundamentação, através de votação, com maioria absoluta e com registo individual de voto na ata da reunião da decisão.
- c. No momento de avaliação sumativa, responsabilizam-se pelas classificações atribuídas.

6. O **Conselho Pedagógico**:

- a. Elabora e propõe os Critérios Gerais de Avaliação e Classificação;
- b. Analisa e propõe a aprovação dos Critérios de Avaliação do Ensino Pré-escolar e do 1.º Ciclo;
- c. Analisa e propõe a aprovação dos Critérios de Avaliação Disciplinares dos 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário;
- d. Analisa e propõe a aprovação dos Critérios de Avaliação e de Classificação dos Cursos Profissionais, de Educação e Formação e outros eventuais Cursos de Formação a decorrer no âmbito da oferta formativa.

## 7. O Diretor do Agrupamento:

- a. Promove a implementação de estratégias de remediação;
- b. Promove a melhoria das aprendizagens implementando um Plano Permanente de Melhoria com vista a criar as condições para melhorar as aprendizagens e elevar os resultados das avaliações interna e externa.
- c. Monitoriza todo o processo de avaliação desenvolvido pelos restantes intervenientes;
- d. Responsabiliza-se pelo desenvolvimento dos processos de avaliação e pela certificação final de ciclo de cada aluno.

## 8. Os Serviços ou organismos do Ministério da Educação:

- a. Organizam o processo de avaliação externa, no que se refere à sua coordenação, planificação e execução.

## SECÇÃO III – Processo de Avaliação

### Artigo 69.º- Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos docentes e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento, compreende as seguintes modalidades de avaliação:

- a. Diagnóstica;
- b. Formativa;
- c. Sumativa.

2- **Avaliação Diagnóstica** – O docente procura identificar as dificuldades de aprendizagem submetendo os alunos, em qualquer momento que considere adequado, a uma diagnose apropriada (teste diagnóstico escrito, exercícios de aplicação, entrevista, situação problematizante controlada, etc.).

3 – **Avaliação Formativa** – O docente procura identificar, ao longo do ano e numa perspetiva de avaliação contínua, as dificuldades e obstáculos ao desenvolvimento do aluno que deve ser informado, tal como o seu encarregado de educação. Promove situações frequentes, pontuais e situadas nos currículos respetivos (testes, exercícios, participações orais e práticas, etc.) que permitam recolher e registar informação atualizada e identificar os bloqueios à aprendizagem que vão surgindo. Numa perspetiva contínua da avaliação, as classificações atribuídas na avaliação sumativa, no final de cada período letivo, devem estar suportadas pelos elementos registados a partir da avaliação formativa.

4 – **Avaliação Sumativa** – Realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão:

- a. No ensino básico geral e nos cursos artísticos especializados do ensino básico, sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, bem como a progressão nas disciplinas da componente de formação artística;
- b. Nos cursos científico-humanísticos e nos cursos artísticos especializados do ensino secundário, sobre a aprovação em cada disciplina, a progressão nas disciplinas não terminais, a transição para o ano de escolaridade subsequente ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível secundário de educação.

4.1. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, compete:

- a. no 1.º Ciclo, ao professor titular de turma;
- b. nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, ao DT.

4.2. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.

4.3. No ensino secundário, a avaliação sumativa é complementada pela realização de exames finais nacionais, podendo ainda processar-se através da realização de provas de equivalência à frequência.

### **Artigo 70.º - Avaliação externa**

1. Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa gera informação a utilizar para fins formativos e sumativos e compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

- a. Provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA)
- b. Provas finais do ensino básico;
- c. Exames finais nacionais;
- d. Provas de aptidão artística;
- e. Provas de aptidão profissional.

1. As provas ModA:

- a. Podem adotar um referencial multidisciplinar, concretizado na conceção de provas de natureza híbrida, que integram aprendizagens de várias disciplinas, e no recurso a instrumentos vocacionados para a avaliação performativa;
- b. Permitem a recolha de dados relevantes e comparáveis para a avaliação das literacias dos alunos e respetivas dimensões nas áreas de competência do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);

- c. Realizam-se no 4.º e no 6.º anos de escolaridade, sendo obrigatórias e de aplicação universal para todos os alunos do ensino básico, numa única fase.
- d. No 4.º ano, abrangem Português, Matemática e Estudo do Meio e uma componente rotativa a cada três anos;
- e. No 6.º ano, abrangem Português, Matemática e Ciências Naturais e uma disciplina rotativa ou uma combinação de disciplinas a cada três anos;
- f. Na oferta nacional, incluem Português Língua Segunda e PLNM;
- g. Devem incluir uma classificação quantitativa para a globalidade da prova e para as diversas dimensões das literacias que a compõem, numa escala de 0 a 100, bem como a indicação e a descrição do nível de desempenho na prova e nas diversas dimensões que a compõem.

2. Compete ao Diretor:

- a. A decisão de não realização das provas ModA pelos alunos inseridos em outras ofertas educativas do ensino básico, que não o ensino básico geral e o artístico especializado, mediante parecer do CP, fundamentado em razões de organização curricular específica ou em outras de carácter relevante;
- b. A decisão de não realização das provas ModA pelos alunos que frequentem a disciplina de PLNM no nível zero ou no nível de iniciação, tendo em consideração o nível de proficiência linguística e mediante parecer do CP, devidamente fundamentado;
- c. A decisão sobre a realização das provas ModA pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mediante parecer do CP e ouvidos os encarregados de educação.

3. A avaliação dos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados integra a realização de provas finais de ciclo no 9.º ano de escolaridade.

4. As provas-ensaio, digitais ou híbridas, são de aplicação universal e decorrem a meio do ano letivo para preparar os alunos e as escolas para as avaliações digitais, nas disciplinas sujeitas a provas ModA e a provas finais do ensino básico no respetivo ano letivo.

5. A avaliação dos alunos dos cursos científico-humanísticos integra a realização de exames finais nacionais, a realizar no ano terminal da respetiva disciplina, nos termos seguintes:

- a. Na disciplina de Português, da componente de formação geral;
- b. Em duas disciplinas da componente de formação específica, podendo optar por uma das seguintes situações:
  - i. Nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica;

- ii. Na disciplina trienal e numa das disciplinas bienais da componente de formação específica do curso;
- iii. Numa das disciplinas, bienal ou trienal, da componente de formação específica do curso e na disciplina bienal da componente de formação específica objeto de permuta;
- iv. Numa das disciplinas, bienal ou trienal da componente de formação específica do curso e na disciplina de Filosofia, da componente de formação geral.

6. A avaliação dos alunos nos cursos artísticos especializados do ensino secundário integra a realização de uma prova de aptidão artística.

7. A avaliação dos alunos nos cursos profissionais integra a realização de uma prova de aptidão profissional.

### **Artigo 71.º - Instrumentos de recolha de informação e de registo da avaliação**

1 – Considerando o carácter contínuo e essencialmente formativo do processo de avaliação, os instrumentos de recolha de elementos avaliativos são da responsabilidade do docente, inserindo-se no âmbito da sua autonomia educativa.

2 – Todos os elementos de avaliação utilizados devem ser previamente estabelecidos e comunicados aos alunos.

3 – Os elementos recolhidos pelos diversos instrumentos de avaliação devem ser registados em suporte adequado de modo a serem utilizados como fundamentação nos momentos classificatórios da decisão sumativa.

4 – Cada docente deve registar, num mínimo, os resultados de 2 momentos de avaliação por aluno e por período letivo.

5 – Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, o Conselho de Turma deve providenciar para que os alunos não realizem mais de um teste de avaliação por dia e preferencialmente, não mais do que três por semana.

### **Artigo 72.º - Situações especiais de avaliação/reclamação**

1. Todas as situações especiais de avaliação ou procedimentos resultantes de reclamação, revisão ou recurso na avaliação estão enquadrados pela legislação em vigor.

## **Artigo 73.º - Outros instrumentos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a. O registo biográfico;
  - b. A caderneta escolar;
  - c. As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao AEJO a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º Ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **Artigo 74.º - Critérios gerais de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o CP, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do ME, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares, tendo em conta, designadamente:
  - a. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b. As Aprendizagens Essenciais;
  - c. Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no AEJO, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário.
3. O órgão de direção da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

## Artigo 75.º - Condições de transição e de aprovação

1. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
2. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
3. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º Ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
5. No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
  - 5.1. No 1.º Ciclo, tiver obtido:
    - i. Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
    - ii. Menção *Insuficiente* em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas.
  - 5.2. Nos 2.º e 3.º Ciclos, tiver obtido
    - i. Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português (ou PLNM ou PL2) e de Matemática;
    - ii. Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
6. No final do 3.º Ciclo do Ensino Básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
7. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa (EMR) e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º Ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
8. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes quando exista, decida pela retenção do aluno.
9. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
10. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

11. No ensino secundário, a aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma Classificação Final de Disciplina igual ou superior a 10 valores. A classificação anual de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
12. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina não seja inferior a 10 valores a mais do que 2 disciplinas, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
  - a. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações anuais de frequência inferiores a 10 valores, em 1 ou 2 disciplinas, progridem nesta(s) disciplina(s), desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores;
  - b. Os alunos não progridem nas disciplinas trienais em que tenham obtido consecutivamente nos 10.º e 11.º anos classificação anual de frequência inferior a 10 valores;
  - c. As disciplinas a que o aluno tenha sido excluído por faltas ou anulado as matrículas são consideradas para os efeitos de transição de ano;
  - d. No caso de disciplina com mais do que uma classificação anual de frequência inferior a 10 valores, a mesma conta, apenas uma vez, para efeitos de transição;
  - e. A disciplina de EMR, quando frequentada com assiduidade, não é considerada para efeitos de progressão de ano;
  - f. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de EMR realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola. A aprovação nesta disciplina verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
13. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição ou a permuta de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano curricular do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição.
14. Aos alunos retidos, além da matrícula nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação, é ainda facultada a matrícula, nesse ano, em disciplinas do mesmo ano de escolaridade em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação, a qual só será considerada quando for superior à já obtida.

## **CAPÍTULO V – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I – ALUNOS**

#### **Artigo 76.º - Participação dos alunos na vida da Escola**

1. O direito à participação na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto na LBSE, através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma e das assembleias de alunos nos termos a definir no presente Regulamento Interno.

2. São direitos do aluno os consagrados no Estatuto do Aluno, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2.1. O aluno tem direito a:

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

- i. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q. Ser informado em termos adequados à sua idade e ao ano de escolaridade, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
  - i. o Regulamento Interno;
  - ii. o calendário escolar, a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos;
  - iii. o modo de organização do plano de estudo ou curso;
  - iv. o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
  - v. os critérios de avaliação das aprendizagens;
  - vi. as normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;
  - vii. o plano de emergência;
  - viii. as atividades e iniciativas relativas à implementação do PE do AEJO.

- r. Propor, organizar e participar em atividades culturais, desportivas e recreativas desde que devidamente autorizadas pelo órgão de gestão e administração;
- s. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

3. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *g)*, *h)* e *r)* do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno.

4. Constituem ainda, direitos dos alunos:

- a. Recorrer ao DT, professores ou órgão de gestão e administração do Agrupamento, de forma individual ou coletiva, sempre que forem lesados os seus interesses;
- b. Solicitar junto do DT a realização de reuniões de turma, sem prejuízo das atividades letivas, para apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sempre que o DT considere o período pertinente;
- c. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- d. Dispor, dentro dos horários de funcionamento das instalações e serviços, nomeadamente do bar, papelaria, biblioteca/centro de recursos, serviços administrativos, reprografia e refeitório na Escola E.B./S Josefa de Óbidos e nas Escolas Básicas de Óbidos, Alvito e Furadouro;
- e. Afixar em local determinado para o efeito, informação útil e do interesse dos alunos, após autorização do órgão de gestão e administração do Agrupamento;
- f. Poder usufruir de cacifos na Escola E.B./S Josefa de Óbidos e nas Escolas Básicas de Óbidos, Alvito e Furadouro, para guardar com segurança as mochilas, material escolar e vestuário, sendo dada prioridade aos alunos mais novos;
- g. Ser servido na sua vez no bar, refeitório ou papelaria tendo para esse efeito as filas organizadas;
- h. Usufruir de salas de aula e demais instalações devidamente equipadas e em boas condições de arrumação e higiene;
- i. Ser abrangido pelo seguro escolar;
- j. Participar na aula em caso de atraso devidamente justificado;
- k. Tanto quanto possível, não ser submetido a mais de um teste por dia, evitando que estes sejam marcados na última semana de cada período escolar;
- l. Ter um cartão que o identifique na Escola;

- m. Possuir uma caderneta escolar no pré-escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
- n. Ocupar um lugar adequado na sala de aula, sempre que tenha dificuldades de ordem física;
- o. Gozar o período dos intervalos desde que não esteja sujeito a uma medida corretiva.

### **Artigo 77.º - Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela AE, pelos seus representantes no CG, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do RI.
2. A AE e os representantes dos alunos no CG têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o DT ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

### **Artigo 78.º - Deveres dos alunos**

1. Constituem deveres dos alunos, de acordo com o estabelecido na lei:
  - a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta na sua educação e formação integral;
  - b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - e. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
  - f. Respeitar as instruções dos professores e pessoal não docente;

- g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos independentemente do local ou meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes das Escolas do Agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos;
- l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m. Permanecer nas respetivas Escolas do Agrupamento durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da Escola;
- n. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos designadamente, telemóveis, equipamentos ou programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. No caso de utilização indevida dos mesmos, nomeadamente de telemóveis, serão os mesmos apreendidos e devolvidos aos respetivos encarregados de educação;
- s. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- t. Não difundir na escola, ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
  - u. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no presente regulamento;
  - w. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
3. Constituem ainda deveres dos alunos:
- a. Ser responsável pelos seus atos, dentro e fora das salas de aula;
  - b. Fazer-se acompanhar sempre do cartão e da caderneta do aluno, apresentando-os sempre que solicitados;
  - c. Ser pontual. Na hora definida para o início da aula, o aluno deve dirigir-se para a porta da sala de aula sem atropelos, correrias ou barulho, aguardando disciplinadamente a chegada do respetivo professor;
  - d. Não entrar na sala de aula sem a presença do professor, sendo este o primeiro a entrar e o último a sair;
  - e. Assistir às aulas com correção, dentro de um clima de solidariedade, participação e respeito não só para com o professor, mas também para com todos os colegas;
  - f. Estar presente em todas as aulas sem delas se ausentar a não ser em casos especiais e devidamente autorizado pelo professor;
  - g. No interior das salas de aulas o aluno deve:
    - i. Não danificar mesas ou cadeiras e outro material existente;
    - ii. Não comer, beber ou mastigar pastilhas elásticas;
    - iii. Silenciar durante o decurso das atividades escolares, telemóveis, relógios e outros objetos similares que perturbem o regular funcionamento das mesmas;
    - iv. Não distrair os colegas ou conversar com eles sobre assuntos sem interesse para a aula.
  - h. Realizar os trabalhos de casa:
    - i. Caso compareça na aula sem os trabalhos de casa feitos está sujeito à marcação de falta de trabalho de casa (FTC), a qual se registará em instrumentos próprios ou no INOVAR;

- ii. A acumulação de três faltas de trabalho de casa, a uma mesma disciplina, deverá ser comunicada ao encarregado de educação.
  
- i. Respeitar as orientações do professor ou educador no decorrer das visitas de estudo;
  
- j. No final da aula, sair da sala sem atropelos, deixando-a em ordem e limpa, com as carteiras na sua disposição habitual:
  - i. Nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, as saídas das salas de aulas devem fazer-se apenas quando autorizadas, mesmo quando os alunos realizam provas escritas;
  - ii. No caso do pré-escolar e do 1.º Ciclo, as saídas coincidem com o final do tempo letivo, salvo situações pontuais devidamente justificadas e autorizadas pelo respetivo docente;
  - iii. O aluno de qualquer nível de ensino só poderá sair antecipadamente da sala de aula /Escola após o pedido por escrito formulado pelo encarregado de educação ao DT (ou em caso excepcional ao professor da disciplina) ou ao professor titular de turma. Em última instância poderá o Diretor ou o coordenador do estabelecimento de ensino dar a respetiva autorização;
  - iv. Qualquer incidente verificado com os alunos que tenham indevidamente saído da sala de aula / Escola é da responsabilidade do aluno / encarregado de educação.
  
- k. Não fazer ruídos sempre que circular junto às salas de aula quando nestas estão a decorrer as atividades letivas;
  
- l. Não usar chapéus ou bonés, de proteção contra o sol ou óculos de sol durante as aulas, exceto nas situações previstas no regulamento da disciplina de Educação Física;
  
- m. Não usar objetos cortantes, como canivetes, facas ou outros similares como x-ato, sendo o seu uso limitado aos trabalhos de sala de aula. Haverá apreensão de todos os objetos cortantes, sem exceção, se se verificar que o seu uso põe em perigo os membros da comunidade educativa;
  
- n. Entregar prontamente a um dos assistentes operacionais ou no gabinete da direção os objetos que encontrar e que não lhe pertençam;
  
- o. Não deve circular com bicicletas, patins, skates ou similares no interior das escolas, ou quaisquer partes dos estabelecimentos de ensino com exceção de provas desportivas ou de enquadramento na disciplina de Educação Física ou quando o Diretor o autorize;
  
- p. Deve usar os transportes escolares, tendo em atenção as seguintes recomendações:
  - i. Tratar com respeito o condutor;
  - ii. Não sujar ou danificar os equipamentos da viatura;
  - iii. Entrar ordeiramente;

- iv. Mostrar sempre o passe ao condutor;
  - v. Esperar em fila no local de entrada;
  - vi. Ir devidamente sentado, colocando o cinto de segurança;
  - vii. Não correr ao lado da viatura, enquanto esta se encontra a estacionar.
- q. Apresentar uma atitude de higiene pessoal.
- r. Os alunos portadores de parasitas na cabeça não podem frequentar os estabelecimentos de ensino, cabendo aos encarregados de educação a desparasitação dos mesmos.
- s. Manter uma atitude de respeito para com os outros, desligando telemóveis ou outros aparelhos passíveis de perturbar o normal desenvolvimento das atividades educativas.
- t. Não é permitido, no recinto escolar, o consumo de alimentos com elevado teor de açúcar, de gordura e sal, adquiridos em estabelecimentos comerciais exteriores à escola.

3. O aluno tem o dever de indemnizar:

- a. Quando, de forma devidamente comprovada, tenha furtado ou danificado voluntariamente bens das Escolas do Agrupamento ou de qualquer elemento da comunidade educativa, o aluno terá de proceder à reposição do objeto, equipamento ou reparação da instalação, de modo a indemnizar as escolas do Agrupamento ou os lesados pelos danos por ele causados;
- b. A aplicação desta medida é da exclusiva competência do Diretor, depois de confirmada a responsabilidade do aluno, através de inquérito em que são ouvidos o aluno, as vítimas e eventuais testemunhas;
- c. A aplicação desta medida não reveste a aplicação de medida educativa disciplinar.

### **Artigo 79.º - Assiduidade**

1. Frequência e assiduidade:

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

- d. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar;
  - e. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamento necessário, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno;
  - f. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quanto os tempos de ausência do aluno;
  - g. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade no programa Inovar.
  - h. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas;
  - i. O aluno que não se faça acompanhar do material necessário às atividades escolares está sujeito à marcação de falta de material (FM):
    - i. A acumulação de três faltas de material a uma disciplina implica a marcação de falta de presença pelo professor e a respetiva comunicação pelo DT ao encarregado de educação;
    - ii. Se a falta de material for impeditiva do aluno desenvolver a sua atividade na aula ou se perturbar o seu normal funcionamento, o professor deve indicar uma tarefa alternativa a ser desempenhada pelo aluno na biblioteca ou no GAA ou noutro local da Escola.
  - j. Constitui falta de pontualidade (FP) a chegada do aluno após o início de uma aula ou de outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido a inscrição do aluno, podendo haver lugar à marcação de falta de presença, quando o atraso vai além dos 10 minutos, ao primeiro tempo da manhã.
    - i. A acumulação de três faltas de pontualidade injustificadas a uma disciplina implica a marcação de falta de presença pelo professor titular e a respetiva comunicação pelo DT ao Encarregado de Educação;
    - ii. No uso das suas competências o professor titular de turma ou o DT pode proceder à justificação das faltas de pontualidade desde que as mesmas ocorram por motivos não imputáveis aos alunos.
2. São faltas justificadas as faltas dadas com os seguintes motivos:
- a. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias, podendo, quando

se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d. Nascimento de irmão durante o dia de nascimento e dia imediatamente posterior;
  - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f. A assistência na doença a membro do agregado familiar nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h. Ato decorrente da religião professado pelo aluno desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor e pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n. Participação em visitas de estudo previstas no PAA, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
3. As faltas a testes ou apresentação de trabalhos só são justificadas e facultada uma segunda oportunidade, mediante a apresentação de atestado médico ou outro documento que justifique a pertinência da falta do aluno.

#### 4. Processo de justificação das faltas:

- a. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao DT ou ao professor titular de turma;
- b. A justificação deve ser apresentada por escrito, na caderneta escolar tratando-se de aluno do ensino básico ou em impresso próprio tratando-se de aluno do ensino secundário. Nessa justificação deve constar a identificação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma;
- c. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;
- d. O DT ou o professor titular de turma podem solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno/formando, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para o efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
- e. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
- f. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para a falta, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo DT ou pelo professor titular de turma;
- g. A não-aceitação da justificação de falta apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética pelo DT ou pelo professor titular de turma;
- h. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### 5. Dispensa da atividade física:

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

6. As faltas são injustificadas quando:

- a. Para elas não tenha sido apresentada justificação nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
- b. A justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou não tenha sido aceite;
- c. A marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

7. Excesso grave de faltas:

- a. No 1.º Ciclo do Ensino Básico o aluno não pode dar mais de 10 dias de faltas injustificadas seguidas ou interpoladas;
- b. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
- c. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas educativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrente, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no presente RI;
- d. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior de idade, são convocados, à escola, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo professor titular de turma com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- e. Caso se revele impraticável o referido no ponto anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim, como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;

8. Efeitos das faltas:

- a. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas leva ao cumprimento de atividades de recuperação, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis;
- b. Para os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico, as atividades de recuperação incidirão sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

- c. Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário as atividades de recuperação incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas, as quais se confinarão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
- d. O recurso a atividades de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- e. O cumprimento de atividades de recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo do aluno;
- f. O cumprimento das atividades de recuperação não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
- g. As atividades de recuperação são decididas pelo professor titular de turma no 1.º Ciclo ou professor/es da/s disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário, e ratificadas em Conselho de Secção de Ano ou Conselho de Turma e privilegiarão a simplicidade e a eficácia, podendo revestir caráter oral;
- h. As atividades de recuperação têm como objetivo que o aluno recupere o atraso nas aprendizagens resultante da sua ausência das atividades letivas;
- i. As atividades de recuperação, no caso dos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário, contemplarão todas as disciplinas em que, à data da reunião do Conselho de Turma, tenha sido ultrapassado o limite permitido de faltas injustificadas;
- j. As atividades de recuperação têm uma duração equivalente ao dobro de tempos semanais mais um da disciplina ou disciplinas onde foi ultrapassado o limite permitido de faltas injustificadas;
- k. As atividades de recuperação são objeto de avaliação relativamente ao cumprimento das atividades propostas e ao aproveitamento obtido pelo aluno na realização dessas mesmas atividades:
  - i. Caso o aluno não compareça no local e na data estabelecidos para o cumprimento das atividades e não apresente justificação de acordo com a Lei, ou não cumpra as mesmas na totalidade, ser-lhe-ão aplicadas medidas corretivas que estão contempladas nas atividades de integração do Agrupamento;
  - ii. Considera-se que as atividades de recuperação foram eficazes quando o aluno na sua realização obteve avaliação positiva, satisfazendo cumulativamente as seguintes condições: realizou a totalidade das atividades de recuperação propostas e obteve a classificação igual ou superior a 49,5% no ensino básico e 9,5 valores no ensino secundário;
  - iii. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do Agrupamento, a prorrogação das medidas corretivas que lhe foram aplicadas;

- iv. O incumprimento das atividades de recuperação e das medidas corretivas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de um aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e profissional, considerando de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
- v. Quando não for possível a aplicação da medida indicada no ponto anterior ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades de recuperação e ou medidas corretivas, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determinam logo que definido pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma:
- o Para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até ao final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo se ocorrer antes;
  - o Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo até perfazerem 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes.

1. Após a concretização das atividades de recuperação cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e são desconsideradas as faltas em excesso;

m. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades de integração pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, tratando-se de alunos menores de idade.

9. No caso de existirem casos omissos compete ao órgão de administração e gestão do Agrupamento em articulação com o respetivo DT decidir sobre eles, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 80.º - Disciplina**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente RI, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos

deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

3. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
4. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
5. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno, com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do PE da Escola, e nos termos do presente RI.
6. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
7. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
8. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial no decurso do mesmo ano letivo.
9. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

### **Artigo 81.º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a. Advertência;
  - b. Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c. Realização de tarefas e de atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatório, diário ou semanal do aluno na Escola;

- d. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e. Mudança de turma;
  - f. Refletir sobre o seu comportamento, durante o intervalo das atividades letivas, ficando privado do gozo deste junto dos colegas;
  - g. Ser o último a almoçar sempre que não respeitar a sua vez na respetiva fila ou nela tiver comportamento incorreto;
  - h. Ser o último a ser atendido no bar, papelaria ou outros serviços da Escola sempre que não respeitar a sua vez na respetiva fila ou nela tiver comportamento incorreto;
  - i. Não ser autorizado a participar em visitas de estudo ou atividades que envolvam a Escola em particular ou o Agrupamento em geral;
  - j. Apreensão do telemóvel ou outros aparelhos que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas, sendo o mesmo devolvido pelo DT/professor titular de turma ao respetivo encarregado de educação.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Caso o aluno receba a ordem de saída da sala de aula, será encaminhado para o GAA, por um assistente operacional, onde realizará a tarefa proposta pelo professor indicada na ficha de referência preenchida no momento da ocorrência.
- 4.1. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
5. As tarefas e atividades de integração escolar serão as seguintes:
- a. Ajuda aos auxiliares de ação educativa nas suas tarefas de limpeza e manutenção dos espaços;
  - b. Colaboração na limpeza dos recreios e espaços verdes;
  - c. Reparação dos danos provocados pelo aluno;
  - d. Colaboração na manutenção ou arranjos do material ou equipamento escolar;
  - e. Colaboração no refeitório;

- f. Realização de trabalhos escritos de âmbito curricular ou não curricular sobre os assuntos relacionados com os deveres não cumpridos desde que devidamente orientados;
  - g. Participação em tarefas administrativas e de secretaria.
6. As tarefas e atividades de integração escolar terão a duração determinada pelo Diretor do Agrupamento, não podendo exceder as quatro semanas em horário extra letivo.
  7. Compete ao DT ou ao professor titular de turma a monitorização do aluno na execução da medida corretiva de atividades de integração na escola a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
  8. A aplicação da medida de condicionamento de acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos é proposta do professor da disciplina, professor responsável pelo respetivo espaço escolar, DT/professor titular de turma, Conselho de turma/Conselho de docentes titulares de turma.
  9. A aplicação e posterior execução da medida corretiva de condicionamento de acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
  10. A aplicação da medida corretiva prevista na alínea i) do ponto 2 do artigo 81.º é aplicável a alunos com ocorrências disciplinares graves.
  11. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a j) do ponto 2 do artigo 81.º é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
  12. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a h) do ponto 2 do artigo 81.º é cumulável entre si.
  13. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 82.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento com conhecimento ao DT e ao professor tutor ou a GAA.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a. Repreensão Registada;

- b. Suspensão até três dias úteis;
  - c. Suspensão da Escola entre 4 a 12 dias úteis;
  - d. Transferência de Escola;
  - e. Expulsão da Escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é averbada no respetivo processo individual do aluno, registando-se a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
  4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado:
    - a. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no presente número é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  5. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma:
    - a. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o presente número pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante;
    - b. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no presente número será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
    - c. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do presente número, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
  6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa:

- 6.1. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
7. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º. Consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar, até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes:
- 7.1. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
8. Compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aqueles não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e /ou a sua situação socioeconómica.

### Artigo 83.º - Competências para aplicar as medidas disciplinares

Medidas corretivas	Competência para aplicação	Procedimento
Advertência	Na sala de aula o Professor; Fora da sala de aula qualquer professor ou membro do pessoal não docente.	
Ordem de saída da sala de aula	Professor da disciplina	
Realização de tarefas e de atividades de integração escolar	Diretor do Agrupamento	Audição do DT ou do professor titular de turma bem como do professor tutor ou equipa Multidisciplinar, caso exista
Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos	Diretor do Agrupamento	Audição do DT ou do professor titular de turma bem como do professor tutor ou equipa Multidisciplinar caso exista
Mudança de Turma	Diretor do Agrupamento	Audição do DT ou do professor titular de turma bem como do professor tutor ou equipa Multidisciplinar, caso exista
Reflexão sobre o comportamento durante o intervalo das atividades letivas ficando privado do gozo do mesmo junto dos colegas	DT/Professor titular de turma; Conselho de Turma; Diretor do Agrupamento.	

Ser o último a almoçar quando não respeita a sua vez na fila ou nela tiver comportamento incorreto	Funcionário responsável pelo setor; DT/Professor titular de turma; Diretor do Agrupamento.	
Ser o último a ser atendido no bar, papelaria ou noutros serviços da Escola quando não respeita a sua vez na fila ou nela tiver comportamento incorreto	Funcionário responsável pelo setor; DT/Professor titular de turma; Diretor do Agrupamento.	
Não autorização a participar em visitas de estudo ou atividades que envolvam a Escola em particular ou o Agrupamento em geral	Conselho de Turma/ Professor titular de turma.	
Apreensão do telemóvel ou outros aparelhos que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas	Professor da Turma/DT; Diretor do Agrupamento.	

<b>Medidas disciplinares sancionatórias</b>	<b>Competência para a aplicação</b>	<b>Procedimento</b>
Repreensão registada	Professor – dentro da sala de aula Diretor – todas as outras situações	Averbamento no processo individual do aluno
Suspensão até três dias úteis	Diretor do Agrupamento	Audiência e defesa do aluno
Suspensão da Escola de 4 até 12 dias úteis	Diretor do Agrupamento	Processo disciplinar
Transferência de Escola	Diretor-Geral da Educação	Processo disciplinar
Expulsão de Escola	Diretor-Geral da Educação	Processo disciplinar

### **Artigo 84.º - Tipificação das Condutas Disciplinares**

#### 1. Consideram-se infrações **pouco graves**:

- a. Estabelecer conversas paralelas; estar desatento;
- b. Levantar-se sem autorização; danificar involuntariamente/desarrumar e/ou sujar equipamentos/espço escolar;
- c. Comer ou beber sem autorização;
- d. Realizar pontualmente atividades descontextualizadas e desautorizadas;
- e. Intervir despropositadamente na sala de aula.

2. Consideram-se infrações **graves**:

- a. Uso de telemóveis/equipamentos tecnológicos para fins que não sejam definidos pelo professor sem autorização;
- b. Proferir comentários desrespeitosos para com colegas;
- c. Desobedecer às indicações do pessoal docente ou não docente;
- d. Reincidir em infrações pouco graves.

3. Consideram-se infrações **muito graves**:

- a. Desobedecer ostensivamente às indicações do professor ou do pessoal não docente;
- b. Manifestar atitudes insolentes e de desrespeito para com o professor ou pessoal não docente;
- c. Cometer fraude no cumprimento de atividades de avaliação e/ou trabalhos;
- d. Sair da escola sem autorização;
- e. Praticar atos suscetíveis de causar acidentes;
- f. Reincidir em infrações graves.

4. Consideram-se infrações  **muitíssimo graves**:

- a. Agredir de forma verbal, física ou psíquica qualquer membro da comunidade escolar (incluindo comportamentos de Bullying);
- b. Uso e /ou posse de armas brancas ou de armas de fogo;
- c. Traficar e/ou consumir substâncias ilícitas ou apresentar-se na escola sob o efeito de substâncias ilícitas;
- d. Furtar e roubar ou incitar;
- e. Praticar ou incitar atos de vandalismo sobre o património escolar (espaços, mobiliário, equipamentos);
- f. Divulgar som e/ou imagem captados em espaço escolar ou atividades escolares sem autorização;
- g. Falsificar documentos;
- h. Reincidir em infrações muito graves.

## **Artigo 85.º - Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplina. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ, na sua falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do ME responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

## **Artigo 86.º - Tramitação do processo disciplinar**

1. Em todos os aspetos processuais relativos ao procedimento disciplinar, desde a instrução do processo disciplinar à decisão final e eventual recurso hierárquico seguem-se as regras fixadas no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

### **Artigo 87.º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **Artigo 88.º - Realização de reuniões de turma**

1. A Associação de Estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo DT/professor titular de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas:
  - a. O pedido é apresentado ao DT/professor titular de turma com cinco dias de antecedência, acompanhado da agenda da reunião;
  - b. O DT/professor titular de turma apreciará a pertinência da reunião e decidirá da sua realização, dando dela conhecimento aos encarregados de educação;
  - c. Tratando-se de assunto com carácter de urgência, a reunião poderá efetuar-se sem respeitar os requisitos anteriormente definidos;
  - d. Do resultado da reunião será dado conhecimento ao Conselho de Turma e, sempre que o assunto o justifique, ao Conselho dos Diretores de Turma ou ao Conselho de docentes titulares de turma e ao CP;

- e. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o DT ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião.
2. O aluno tem direito, nos termos e limites consignados na Lei para o respetivo ciclo de estudos, a:
    - a. Ser representado pelos delegados e subdelegados da respetiva turma bem como pela assembleia de delegados de turma;
    - b. O mandato do delegado e do subdelegado será de um ano letivo;
    - c. O subdelegado substituirá o delegado em caso de impedimento deste;
    - d. Ambos poderão ser destituídos dos seus cargos nos seguintes casos:
      - d.1. Por razões devidamente justificadas aceites pelo DT e submetidos a votação por maioria qualificada de dois terços dos elementos que constituem a turma;
      - d.2. Desde que sejam alvo de aplicação de medidas educativas disciplinares que excedam a advertência;
      - d.3. A substituição de delegado decorrerá nos oito dias úteis subsequentes à sua destituição.
  3. O delegado e subdelegado de turma têm direito a participar nas reuniões do Conselho de Turma, quando convocados, exceto nas reuniões destinadas às avaliações.

### **Artigo 89.º - Recursos**

1. Em todos os aspetos processuais relativos à instrução do recurso face às medidas disciplinares aplicadas, devem seguir-se as regras fixadas no Artigo 36.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 90.º - Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na Escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência

da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

## **Artigo 91.º - Quadros de Valor, Mérito e de Mérito Desportivo**

### **1. Quadro de Valor:**

- a. O Quadro de Valor pretende reconhecer os alunos que se distinguem pelo seu comportamento exemplar, empenho, abnegação e disponibilidade para com os colegas, defesa do bom ambiente escolar e correção para com os funcionários e professores, devendo ser registada a menção no Registo de Avaliação do Aluno, no final do ano letivo.
- b. O Quadro de Valor será afixado após a avaliação final e cabe ao Diretor, sob proposta dos Conselhos de Turma/Conselho de Docentes, aprovar os nomes dos alunos que dele deverão constar. As referidas propostas deverão constar em ata da reunião de avaliação a realizar no final do 3.º período.
- c. Dos critérios a ter em consideração na integração dos alunos no Quadro de Valor devem considerar-se pelo menos quatro dos seis critérios seguintes:
  - c.1. Revelar atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - c.2. desenvolver correção de trato para com professores, funcionários e colegas;
  - c.3. Praticar a defesa do ambiente escolar;
  - c.4. Desenvolver iniciativas ou ações de benefício social ou comunitário;
  - c.5. Revelar grande disponibilidade em relação aos colegas, ajudando-os, assim, a superar as suas dificuldades de integração, afetivas, cognitivas ou outras;
  - c.6. Distinguir-se pela sua participação empenhada e de qualidade nas atividades organizadas pela escola, dignificando o agrupamento nos domínios científico e/ ou cultural.

### **2. Quadro de Mérito:**

- a. O Quadro de Mérito pretende reconhecer os alunos que revelam excelentes resultados, produzam trabalhos académicos de grande qualidade e demonstram empenho na realização de atividades, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades de enriquecimento curricular, devendo ser registado no processo individual do aluno;
- b. O Quadro de Mérito será afixado após a avaliação de cada período letivo e cabe ao Diretor, sob proposta dos Conselhos de Turma/professor titular de turma, aprovar os nomes dos alunos que dele deverão constar. As referidas propostas deverão constar em ata da reunião de avaliação a realizar no final do período;
- c. São critérios de integração dos alunos no Quadro de Mérito:
  - c.1. No 1.º Ciclo do Ensino básico, obter cumulativa e obrigatoriamente:

- a. A menção de *Muito Bom* nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio e um mínimo de duas menções de *Bom* nas restantes disciplinas, aplicável aos alunos do 1.º e 2.º anos de escolaridade;
- b. A menção de *Muito Bom* nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Inglês e um mínimo de duas menções de *Bom* nas restantes disciplinas, aplicável aos alunos do 3.º e 4.º anos de escolaridade;
- c. Comportamento *Muito Bom*;
- d. Não ter nenhuma menção inferior a *Bom*.

- c. 2. Nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino básico e nos CEF, ter cumulativamente:
  - a. Aproveitamento escolar com média aritmética (não arredondada) igual ou superior a 4,5;
  - b. Ter, no máximo um nível 3.
  - c. Não ter nenhum nível inferior a 3;
  - d. Não apresentar nenhuma ocorrência disciplinar.
- c. 3. No Ensino Secundário, nos cursos científico-humanísticos e nos cursos profissionais, ter cumulativamente:
  - a. Média de 17 valores no conjunto das disciplinas que frequenta ou nos módulos que concluiu;
  - b. Não ter nenhuma classificação inferior a 14 valores nas disciplinas que frequenta ou nos módulos que concluiu.
  - c. Não apresentar nenhuma ocorrência disciplinar.

### 3. Quadro de Mérito Desportivo:

3.1. Tendo como objetivo criar um mecanismo adequado de promoção e reconhecimento da prática desportiva de excelência, devem ser premiados os alunos que mostrem gosto, prática e prestação excecionais na área das atividades físicas e desportivas escolares, no papel de aluno(a), praticante do desporto escolar e pessoa cooperante com os colegas, professores e assistentes operacionais da Escola, podendo ser distinguidos pelo seu Mérito Desportivo.

3.2. Este prémio será atribuído ao aluno que cumpra cumulativamente os seguintes requisitos:

- a. Disciplina de Educação Física – Apresenta classificação não inferior a nível 4 (Ensino Básico), 16 valores ou média de 16 valores nos módulos concluídos (Ensino Secundário).
- b. Desporto Escolar (Grupo equipa e atividade externa) – está inscrito num grupo equipa, com muito boa assiduidade e participa nos encontros.
- c. Plano Anual de Atividades (âmbito desportivo) - Participa na maioria das atividades desportivas realizadas na escola e representa a escola nas fases de apuramento.
- d. Membro da Comunidade Educativa – Demonstra continuamente uma atitude de espírito desportivo, cooperação, entajuda e respeito por todos os elementos da comunidade, não registando qualquer tipo de comportamentos inadequados.

3.3.A iniciativa da proposta de candidatura ao Prémio compete ao grupo de Educação Física, tendo em consideração os critérios anteriormente descritos.

3.4. A avaliação das propostas será da competência do Grupo disciplinar de Educação Física e a sua homologação caberá ao Diretor do Agrupamento.

3.5. Anualmente serão atribuídos diplomas aos alunos que revelem comportamentos meritórios, bom aproveitamento escolar e mérito desportivo.

4. Deverão ser registados no processo individual do aluno as informações relativas às atitudes e comportamentos meritórios em prol da comunidade educativa.

4. A divulgação e afixação dos resultados de mérito desportivo serão feitas em local visível em cada Escola do Agrupamento.

## **SECÇÃO II – CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Artigo 92.º - Objeto e âmbito**

1. A presente secção define a organização, estrutura, funcionamento e acompanhamento dos cursos profissionais de nível secundário, de dupla certificação escolar e profissional, modalidade de educação com a particularidade de ter uma forte ligação ao mundo do trabalho. Estes cursos estão fundamentalmente vocacionados para uma formação que desenvolva as necessárias competências ao exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a formação pós-secundária, bem como o acesso ao ensino superior. A organização curricular estrutura-se em disciplinas, módulos e UFCD (unidade de formação de curta duração) em cada uma das disciplinas das diferentes componentes. Tem como suporte legal a legislação aplicável, designadamente, entre outras, a Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e o Despacho n.º 8476-A/2018 de 31 de agosto.

### **Artigo 93.º - Organização Curricular**

1. Os planos curriculares que dão forma aos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica, integrando ainda uma prova de aptidão profissional (PAP), e uma componente de formação em contexto de trabalho (FCT).
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo ME encontram-se publicitados nas páginas eletrónicas oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional e nos respetivos portais (<http://www.anqep.gov.pt>).

### Artigo 94.º - Matriz Curricular

1. Os cursos profissionais assumem a matriz curricular seguinte, de acordo com o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 (anexo VIII):

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação ou Oferta de Escola	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Tecnológica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	600
<b>Carga Horária Total do Curso</b>		<b>3200</b>

2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, após auscultação do coordenador dos cursos profissionais, quando aplicável, ou dos respetivos diretores de curso.
3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, num número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.
4. Nos cursos profissionais, as turmas do 1.º ano do ciclo de formação são constituídas por um número mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos.
5. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
6. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos nos n.ºs 4 e 5.
7. O desdobramento das turmas e/ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário é autorizado superiormente nos termos definidos em legislação própria.

## **Artigo 95.º - Diretor de Curso**

1. A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos e UFCD é assegurada pelo DC, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o CP, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas, módulos e UFCD da componente de formação tecnológica.
2. Compete ao DC:
  - a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos e UFCD;
  - b. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
  - c. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d. Intervir no âmbito da organização, orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na legislação em vigor;
  - e. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
  - f. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - h. Proceder regularmente à verificação das horas de formação já ministradas e recolher a informação sobre a data de conclusão das atividades letivas para cada disciplina, com a maior precisão possível e transmitir estes dados ao Diretor do AEJO;
  - i. Colaborar com os serviços administrativos na elaboração dos contratos de formação e gestão do dossiê financeiro caso este exista;
  - j. Receber dos professores as necessidades de material específico e comunicar as mesmas ao Diretor do Agrupamento.

## **Artigo 96.º - Diretor de Turma**

1. A coordenação de turma é da responsabilidade do DT, nos termos da regulamentação geral aplicável.
2. Compete ao DT:
  - a. Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação,

aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;

- b. Assegurar o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
- c. Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- d. Promover a eleição, no início do ano letivo, do delegado e subdelegado de turma assim como dos representantes dos pais e dos encarregados de educação;
- e. Presidir aos conselhos de turma e às reuniões com os pais e encarregados de educação;
- f. Justificar as faltas dos alunos de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 97.º - Professores e Formadores**

#### 1. Competências:

- a. Dar a conhecer aos alunos, obrigatoriamente, os critérios de avaliação;
- b. Preencher o registo da avaliação modular das classificações obtidas por todos os alunos na frequência das disciplinas, módulos, UFCD ou na prova de recuperação;
- c. Agendar a realização da prova de recuperação no prazo de 2 semanas após a conclusão da lecionação do módulo ou UFCD quando, no final deste, o aluno obtiver classificação inferior a 10 valores;
- d. Efetuar o registo, no programa informático, da avaliação modular, no prazo máximo de 1 semana após a conclusão dos módulos ou UFCD;
- e. Entregar o registo impresso da avaliação modular ao DT em igual prazo de 1 semana após a conclusão das disciplinas, módulos e UFCD;
- f. Explicitar no enunciado das provas escritas, exames ou guião das provas orais ou práticas, as cotações de cada item;
- g. Registrar as classificações atribuídas em cada item em cada instrumento de avaliação;
- h. Registrar na plataforma eletrónica, obrigatoriamente, as datas de testes escritos, de provas de recuperação e de visitas de estudo;
- i. Enviar por email ao DC e ao DT a gestão de conteúdos da disciplina, até à reunião intercalar do 1.º período;
- j. Entregar ao DT as provas de recuperação e exames aplicados nas disciplinas, módulos e UFCD, bem como os critérios de correção e respetivas cotações;
- k. Entregar ao DT as provas de recuperação escritas e exames, juntamente com o registo impresso da avaliação modular, para arquivo nos dossiers individuais dos alunos;

1. Utilizar o cabeçalho normalizado, disponibilizado pelo DT, na elaboração de testes, provas de recuperação e exames;
2. Na impossibilidade de o professor/formador lecionar uma aula, este deve tentar permutar com outro professor/formador da turma, dando conhecimento à Direção. As aulas permutadas serão sempre sumariadas e numeradas na data e hora em que são efetivamente lecionadas.
3. Quando a permuta não é possível, a aula deve ser repostada após autorização prévia do Diretor, na sequência de requerimento do professor/formador indicando o dia e hora de reposição da aula em causa.
4. Deve o professor/formador comunicar aos alunos a data e hora das permutas. No caso das reposições de aulas, estas devem ser autorizadas, assegurando-se da prévia tomada de conhecimento pelos encarregados de educação.
5. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão recuperadas, sempre que possível, em tempos letivos que estejam disponíveis a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo (tendo em atenção o número de aulas previstas para cada módulo) é da responsabilidade do professor e terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o ano letivo.

### **Artigo 98.º - Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores das disciplinas, pelo DT e pelo DC. Nos conselhos de turma intercalares, o representante dos encarregados de educação e o delegado de turma também estarão presentes.
2. O conselho de turma reunirá, pelo menos duas vezes no primeiro e segundo períodos e uma vez no terceiro período para uma maior eficácia na articulação curricular e coordenação pedagógica.
3. O conselho de turma terá carácter de avaliação na reunião realizada no final de cada período letivo, tendo em vista o estipulado no ponto 2 do Art.º 37 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
4. A ausência de qualquer elemento do conselho de turma determina a aplicação da legislação em vigor.

### **Artigo 99.º - Direitos e deveres dos alunos**

1. Os direitos e deveres dos alunos estão previstos na Lei n.º 51/2012 de 5 de (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), designadamente nos artigos 7.º e 10.º da citada legislação e nos artigos 76.º a 78.º do presente RI.

## **Artigo 100.º - Regime de Assiduidade**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a. a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária por módulo em cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b. a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c. a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
3. Na contabilização, registo ou justificação das faltas de cada disciplina, módulo e UFCD será considerado o tempo letivo de 50 minutos.
4. Na contabilização, registo ou justificação das faltas na FCT será considerado o tempo de 60 minutos.
5. No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
6. No caso da existência de faltas que ultrapassem o limite de 10% da carga horária das disciplinas, módulos e UFCD, ou 5% no caso da FCT, sejam elas justificadas ou injustificadas, o aluno deverá cumprir atividades de recuperação por forma a completar a carga horária presencial prevista.
7. As atividades de recuperação serão agendadas, sempre que se mostrem necessárias para o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, pelo diretor de turma e em articulação com o professor da disciplina, módulo e UFCD.

## **Artigo 101.º - Impacto das faltas na avaliação**

1. Em caso de faltas justificadas, os alunos beneficiam da avaliação sumativa por frequência, desde que tenham cumprido as horas de atividades de recuperação previstas no artigo anterior.
2. As atividades de recuperação a faltas injustificadas, que permitam o acesso a avaliação sumativa por frequência, apenas podem ser realizadas uma vez por ano letivo, e podem incluir diversas disciplinas, módulos ou UFCD.
3. No caso de nova ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, nessa ou em qualquer outra disciplina, módulo ou UFCD, os alunos apenas poderão apresentar-se a avaliação através de época especial de exames, se e só se tiver cumprido as horas em falta através de atividades de recuperação nessa disciplina, módulo ou UFCD.
4. As atividades de recuperação a uma ou mais disciplinas, módulos ou UFCD, obedecem à seguinte tramitação:
  - a. As atividades do plano assumem a forma de ficha de trabalho, plano de estudo, trabalho de pesquisa, apresentações orais, apresentação de caderno diário, ficha de leitura e análise crítica,

relatório, ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação das aprendizagens referentes às disciplinas, módulos ou UFCD em questão;

- b. No caso dos cursos profissionais, as atividades de recuperação são obrigatoriamente cumpridas no espaço escolar, em tempo equivalente às faltas em excesso, devendo registar-se em documento próprio a hora de chegada e de saída do aluno;
- c. A definição das atividades de recuperação, pelos professores responsáveis, deve realizar-se no prazo de 6 dias úteis, após a notificação emitida pelo diretor de turma;
- d. As atividades de recuperação incidirão sobre as matérias que foram lecionadas durante o período em que se verificou a falta de assiduidade do aluno, e serão cumpridas sob a supervisão do professor da turma ou alguém designado pelo mesmo;
- e. O plano de atividades de recuperação de cada disciplina, módulo ou UFCD é dado a conhecer ao encarregado de educação e apresentado ao aluno em formulário próprio do Agrupamento;
- f. Uma vez notificado pelo professor responsável, o aluno deve concluir a atividade num prazo máximo de 10 dias úteis a contar da notificação, salvo se lhe for apresentado outro prazo pelo próprio plano de atividades.

Faltas justificadas	Faltas injustificadas
A partir de 10% de horas que faltaram têm de realizar atividades de recuperação das mesmas.	
Recuperação sempre que ultrapasse o limite.	<b>Só podem ser recuperadas 1 vez por ano letivo</b>
Prazo de 6 dias úteis, após a notificação emitida pelo diretor de turma.	
Uma vez notificado pelo professor responsável, o aluno deve concluir a atividade num prazo máximo de 10 dias úteis a contar da notificação.	
	<b>Volta a faltar:</b> os alunos apenas poderão apresentar-se a avaliação através de época especial de exames, se e só se tiver cumprido as horas em falta através de atividades de recuperação nessa disciplina, módulo ou UFCD.

5. Para os efeitos previstos no ponto um do 100.º, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para

cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido ao aluno.

### **Artigo 102.º - Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente disciplinas, módulos e UFCD mais avançados sem a conclusão de disciplinas, módulos e UFCD anteriores.
2. Quando o aluno obtiver aprovação numa disciplina, módulo ou UFCD que seja objeto da precedência curricular referida no número anterior (tendo o anterior por concluir), a avaliação dessa disciplina, módulo ou UFCD ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à conclusão da disciplina, módulo ou UFCD anterior.
3. Caso não se verifique a conclusão das disciplinas, módulos e UFCD em falta, a avaliação das disciplinas, módulos e UFCD seguintes não será lançada no livro de termos e constará como não concluído.

### **Artigo 103.º - Reorientação do Percurso Formativo – Permeabilidade e Equivalências**

1. Nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, do artigo 15.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, e do disposto no Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, que introduziu alterações ao Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 outubro, é assegurada a possibilidade de reorientação do percurso formativo dos alunos com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos curriculares e ao regime de equivalências com vista a possibilitar ao aluno o prosseguimento de estudos noutra curso.
2. A formalização do estabelecido no ponto anterior é feita através de requerimento dirigido ao Diretor pelo encarregado de educação, ou do aluno quando maior de idade, e entregue após o final das atividades letivas e até 31 de julho para o regime de permeabilidade, e até 31 de dezembro no caso de mudança de curso por equivalências.
3. Os alunos originários de outra escola devem apresentar certificado das suas habilitações académicas e, consoante os casos, fazê-las acompanhar de documentos comprovativos das disciplinas, módulos e UFCD realizados, plano curricular, descrição sumária dos conteúdos lecionados das disciplinas, módulos e UFCD concluídos.
4. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação citada no n.º 1.
5. As atividades de recuperação aos módulos não frequentados, que permitam o acesso a avaliação sumativa por frequência, devem ser realizadas no ingresso do aluno na escola, curso a que se inscreve, e podem incluir diversas disciplinas, módulos ou UFCD.
6. O cumprimento integral das mesmas permitirá ao aluno o acesso à avaliação sumativa por frequência e a recuperação das horas de formação.
7. As atividades de recuperação a solicitar a alunos transferidos, sempre que se mostrem necessárias para o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, pelo diretor de turma e em articulação com o professor das disciplinas, módulos ou UFCD, obedecem à seguinte tramitação:

- a. As atividades do plano assumem a forma de ficha de trabalho, plano de estudo, trabalho de pesquisa, apresentações orais, apresentação de caderno diário, ficha de leitura e análise crítica, relatório, ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação integral das aprendizagens/tempos referentes às disciplinas, módulos ou UFCD em questão;
- b. No caso dos cursos profissionais, as atividades de recuperação devem registar-se em documento próprio e ser cumpridas em trabalho não presencial;
- c. A definição das atividades de recuperação, pelos professores responsáveis, deve realizar-se no prazo de 10 dias úteis, após a notificação emitida pelo diretor de turma;
- d. As atividades de recuperação incidirão sobre as matérias que foram lecionadas durante o período em que se verificou a ausência do aluno;
- e. O plano de atividades de recuperação de cada disciplina, módulo ou UFCD é dado a conhecer ao encarregado de educação e apresentado ao aluno em formulário próprio do Agrupamento;
- f. Uma vez notificado pelo professor responsável, o aluno deve concluir a atividade num prazo máximo de 10 dias úteis a contar da notificação, salvo se lhe for apresentado outro prazo pelo próprio plano de atividades.
- g. Uma vez cumprida a atividade de recuperação os tempos considerar-se-ão recuperados, não cumprida considerar-se-ão como módulos em atraso.
- h. Estas atividades, se cumpridas, deverão ser avaliadas através dos mesmos instrumentos de avaliação utilizados nos módulos em questão. Esta avaliação será a classificação dos respetivos módulos.

### **Artigo 104.º - Avaliação por frequência**

1. O processo de avaliação fundamenta-se nos termos dos artigos 24.º, 25.º, 26.º, 27.º e 28.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada disciplina, módulo e UFCD, e é formalizada, sobre proposta do professor responsável, em reunião do Conselho de Turma.
3. A avaliação sumativa incide ainda sobre a FCT e, no 3.º ano do ciclo de formação, sobre a PAP.
4. No final de cada disciplina, módulo e UFCD, o aluno será sujeito a uma avaliação sumativa, onde obterá uma classificação traduzida numa escala de 0 a 20 valores.
5. A disciplina, módulo e UFCD só estará concluído quando o aluno obtiver um mínimo de 10 valores, a registar em pauta própria de módulo ou UFCD, que deverá ser entregue ao DT pelo professor responsável pela avaliação. Esta pauta apenas indicará a classificação dos alunos que concluíram a disciplina, módulos ou UFCD.
6. A avaliação por frequência obtém-se pela aplicação dos critérios de avaliação definidos para cada disciplina e aprovados em CP.

### **Artigo 105.º - Prova de recuperação**

1. No caso da não conclusão de uma disciplina, módulo ou UFCD por avaliação sumativa inferior a 10 valores, o aluno terá a possibilidade de realizar uma prova de recuperação, escrita, oral, ou prática, num período de 15 dias após o final da disciplina, módulo ou UFCD, em data a agendar pelo professor da respetiva disciplina.
2. A prova escrita e o respetivo enunciado, ou o guião da prova oral ou prática, bem como os critérios de correção e respetivas cotações, serão arquivados, pelo DT, no dossiê individual dos alunos.
3. Por cada prova de recuperação, o professor deverá produzir uma pauta da disciplina, módulo ou UFCD concluídos, onde constem o nome de todos os alunos que obtiveram uma classificação não inferior a 10.
4. A avaliação da prova de recuperação obtém-se pela aplicação dos critérios de correção e respetivas cotações.
5. O aluno deverá realizar a prova em folha própria a disponibilizar pela escola, sendo que o enunciado da prova deverá ser entregue ao aluno no final da mesma.

### **Artigo 106.º - Avaliação Extraordinária - Exames de Época Especial**

1. Os alunos que não obtiverem aprovação após a realização da prova de recuperação de disciplinas, módulos e UFCD, ou no caso do excesso de faltas injustificadas, ou no caso de incumprimento na recuperação das horas em falta, têm a possibilidade de realizar a avaliação das disciplinas, módulos e UFCD através de uma prova de avaliação extraordinária /exame de época especial, a efetuar no início do ano letivo seguinte, e no final do ano letivo em curso para os alunos do ano terminal de curso, conforme aviso de abertura e calendário, a definir e a publicitar pelo Diretor.
2. A inscrição nas provas de avaliação extraordinária deverá ser formalizada em impresso próprio, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, nos serviços administrativos e no prazo determinado pelo aviso, sendo admissível a inscrição no máximo de 5 provas/exames.
3. A inscrição está sujeita ao pagamento de um montante unitário por exame/disciplina, módulo e UFCD, fixado anualmente no aviso de abertura, valor que será restituído se o aluno obtiver aprovação.
4. Beneficiam do acesso à prova de avaliação extraordinária/exame de época especial, todos os alunos que possuam disciplinas, módulos ou UFCD por concluir, independentemente do ano a que se reportam tais disciplinas, módulos ou UFCD.
5. A escola deverá proporcionar tais provas extraordinárias, confirmada a inscrição dos alunos, até ao limite de dois anos letivos após a conclusão do triénio de formação.
6. A escola publicitará o calendário das provas, bem como, a respetiva matriz, conteúdos e cotações.

7. A prova escrita e o respetivo enunciado, ou o guião da prova oral ou prática, bem como os critérios de correção e respetivas cotações, serão arquivados, pelo DT, no dossiê individual dos alunos.
8. Por cada prova extraordinária, a escola deverá produzir uma pauta de classificação, onde constem o nome de todos os alunos que obtiveram na prova uma classificação não inferior a 10.
9. O aluno deverá realizar a prova em folha própria a disponibilizar pela escola, sendo que o enunciado da prova deverá ser entregue ao aluno no final da mesma.
10. A avaliação da prova extraordinária em exame de época especial obtém-se pela aplicação dos critérios de correção e respetivas cotações.

### **Artigo 107.º - Visitas de Estudo**

1. O plano da visita de estudo deve ser apresentado pelo(s) professor(es) proponente(s) ao DC que o completará com a distribuição de horas pelas disciplinas e pelos professores acompanhantes, devendo o mesmo ser entregue ao Diretor, que o remeterá, com o seu parecer, ao CP para apreciação e eventual autorização.
2. As horas programadas para as visitas de estudo convertem-se em tempos letivos de acordo com os seguintes blocos: para o turno da manhã (4 tempos) e para o turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 8 tempos diários por turma.
3. Têm prioridade de acompanhamento da visita de estudo, os professores/formadores que participaram na organização da visita de estudo.
4. Caso os professores/formadores que propuseram a visita de estudo não forem suficientes para o seu acompanhamento, deverá optar-se por professores acompanhantes que deixarem na escola menos turmas por lecionar.
5. O número de professores/formadores acompanhantes deve cumprir o rácio de um professor por cada quinze alunos.
6. Os tempos letivos serão repartidos equitativamente pelos professores acompanhantes que deverão sumariar os tempos respetivos nesse dia e nas suas disciplinas.
7. Os professores acompanhantes deverão sumariar os tempos respetivos nesse dia e nas suas disciplinas.
8. Os professores que não acompanhem a visita, e que nesse dia teriam aulas com a(s) turma(s) envolvidas na visita, lecionarão as mesmas em data a marcar pelo DC, procedendo-se à alteração do seu horário.
9. Aos alunos que não comparecerem à visita de estudo, serão marcadas as faltas correspondentes aos tempos e às disciplinas que constam da proposta de visita de estudo.

10. Em caso de cancelamento da visita por motivos imprevistos, os professores associados à visita de estudo assegurarão a realização das respetivas aulas.

### **Artigo 108.º - Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

1. A FCT e a PAP regem-se pela legislação aplicável e por um regulamento próprio, anexo a este RI.

### **Artigo 109.º - Aprovação, progressão anual e classificação final de curso**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. A progressão dos/as alunos/as constitui matéria de deliberação do Conselho de Turma de avaliação, nos termos do presente Regulamento. Considera-se que transitam para o ano de escolaridade subsequente os/as alunos/as que, no termo do ano letivo e após os períodos de recuperação dos módulos não avaliados, tenham deixado por concluir, no máximo, cinco módulos integrantes do plano curricular do respetivo ano. As situações excecionais ou não expressamente previstas no presente Regulamento serão objeto de deliberação pela Direção do Agrupamento.
5. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
6. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo, quando aplicável.
7. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP \text{ sendo:}$$

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

### **Artigo 110.º Conclusão e Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
  - a. Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
  - b. Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido Decreto-Lei.
5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
6. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.

## SECÇÃO III - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS (CEF)

### Artigo 111.º - Objeto e âmbito

1. A presente secção define a organização, estrutura, funcionamento e acompanhamento dos CEF (tipo 2), que têm como objetivo a recuperação dos défices de qualificação escolar e profissional da população portuguesa jovem, através da aquisição de competências escolares, técnicas, sociais e relacionais, que lhes permitam o acesso a desempenhos profissionais mais qualificados.
2. Tem como suporte legal a legislação aplicável, designadamente, entre outras, o Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho e o Guião de Orientações para os Cursos de Educação e Formação da ANQEP (abril de 2017).
3. Os CEF (tipo 2) possuem a duração de dois anos e estão preferencialmente vocacionados para jovens que pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível 2 e uma certificação escolar do ensino básico, possibilitando ainda o prosseguimento de estudos em percursos de nível secundário.
4. A organização curricular estrutura-se em disciplinas, módulos e UFCD em cada uma das disciplinas que integram as diferentes componentes.

### Artigo 112.º - Organização Curricular

1. Os planos curriculares que dão forma ao CEF (tipo 2) desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de dois anos letivos, e compreendem quatro componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e prática, compreendendo ainda uma prova de avaliação final (PAF) e um estágio em contexto de trabalho (FCT).
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados nas páginas eletrónicas oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional e nos respetivos portais (<http://www.anqep.gov.pt>).
3. A FCT e a PAF regem-se pela legislação aplicável e por um regulamento próprio, anexo a este RI.

### Artigo 113.º - Matriz Curricular

1. Os CEF (tipo 2) assumem a matriz curricular seguinte, por ciclo de formação, de acordo com o disposto no ponto 1, do Art.º 4.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho (Anexo II):
  - a. **Componente sociocultural (798 horas):**
    - i. Português – 192 horas;
    - ii. Língua Estrangeira – 192 horas;
    - iii. Cidadania e Mundo Atual – 192 horas;
    - iv. Tecnologias da Informação e Comunicação– 96 horas;

- v. Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho – 30 horas;
  - vi. Educação Física – 96 horas.
- b. **Componente científica (333 horas) a distribuir entre:**
- i. Matemática Aplicada;
  - ii. Disciplina/domínio específico;
- c. **Componente tecnológica (768 horas) a distribuir entre:**
- i. Três a quatro disciplinas – sendo que, para efeitos da obtenção da qualificação, é obrigatória a frequência de 3 UFCD opcionais, disponíveis nas áreas A, B e C da Bolsa de UFCD do respetivo referencial de formação, constante do CNQ, com uma carga horária total de 75 horas. Estas UFCD devem ser selecionadas em função das especificidades do grupo de formandos, tendo em consideração as necessidades do mercado de trabalho da região.
- d. **Componente prática** – Formação em contexto de trabalho (FCT) – 210 horas.
2. A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que, antes do início do ciclo de formação, se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual ou bienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, o limite de faltas permitido no curso, bem como os momentos de realização da formação em contexto de trabalho.
  3. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos dois anos do ciclo de formação, após auscultação do coordenador dos CEF, quando aplicável, ou dos respetivos diretores de curso.
  4. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos dois anos, num número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas e/ou para a FCT.
  5. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos definidos em legislação própria.
  6. O desdobramento das turmas e/ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas é autorizado em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justifiquem e encontram-se definidos em legislação própria.

#### **Artigo 114.º - Diretor de Curso/Diretor de Turma**

1. A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos e UFCD é assegurada pelo DC/DT, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o CP, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados da componente de formação tecnológica.
2. Compete ao DC/DT:
  - a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos e UFCD;

- b. Articular com a direção e com as estruturas de coordenação pedagógica e de orientação educativa;
- c. Convocar e coordenar as reuniões do conselho de turma;
- d. Cooperar com todos os elementos do conselho de turma a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO ou profissionais de orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
- e. Intervir no âmbito da organização, orientação e acompanhamento da PAF, nos termos previstos na legislação em vigor;
- f. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento do estágio em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de estágio e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com os professores acompanhantes de estágio;
- g. Proceder regularmente à supervisão das horas de formação já ministradas e recolher a informação sobre a data de conclusão das atividades letivas para cada disciplina, com a maior precisão possível e transmitir estes dados ao Diretor do AEJO;
- h. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i. Organizar e manter atualizado o dossier de curso;
- j. Acompanhar o ato das matrículas e assegurar o aconselhamento e a integração dos alunos no curso;
- k. Receber dos professores/formadores as necessidades de material específico e comunicar as mesmas ao Diretor do AEJO.

3. Compete, ainda, ao DC/DT:

- a. Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e aluno;
- c. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- d. Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- e. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- f. Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;

- g. Diligenciar o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;
- h. Fornecer aos alunos e aos respetivos encarregados de educação, pelo menos, em três momentos em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do formando;
- i. Promover a eleição, no início do ano letivo, do delegado e do subdelegado de turma assim como dos representantes dos pais e dos encarregados de educação;
- j. Presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação;
- k. de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 115.º - Professores e Formadores**

#### 1. Competências:

- a. Conhecer o plano de estudos e adaptá-los à tipologia dos alunos da turma;
- b. Estabelecer relações pedagógicas baseadas na mediação e na tutoria;
- c. Revelar flexibilidade para proceder à adequação das unidades de formação, das atividades de ensino-aprendizagem e da avaliação;
- d. Organizar, implementar e avaliar o curso CEF, nomeadamente:
  - Promover a articulação interdisciplinar;
  - Apoiar a ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores ou outros profissionais que a integrem e promover o trabalho articulado entre os elementos que constituem o conselho de turma;
  - Acompanhar o percurso formativo dos alunos, em articulação com o DC/DT, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
- e. Dar a conhecer aos alunos, obrigatoriamente, os critérios de avaliação devidamente aprovados em CP;
- f. Efetuar o registo, no programa informático, da avaliação modular, após a conclusão das disciplinas, módulos e UFCD;
- g. Entregar o registo impresso da avaliação modular ao DC/DT após a conclusão das disciplinas, módulos e UFCD;
- h. Enviar por email ao DC/DT a gestão de conteúdos da disciplina, até ao prazo máximo correspondente à realização da reunião intercalar do 1.º período letivo;
- i. Registrar, na plataforma eletrónica, as datas de testes escritos, de provas de recuperação e de visitas de estudo;

- j. Obedecer ao cabeçalho normalizado, disponibilizado pelo DC/DT, na elaboração de qualquer material pedagógico/didático fornecido aos alunos, bem como nos instrumentos de avaliação.
2. Na impossibilidade de o professor/formador lecionar uma aula, este deve procurar permutar com outro professor/formador da turma, requerendo, em impresso próprio, autorização prévia à direção. As aulas permutadas serão sempre sumariadas e numeradas na data e hora em que são efetivamente lecionadas, pelo que uma permuta sem autorização poderá dar lugar à marcação de falta ao professor/formador.
3. Quando a permuta não é passível de ser operacionalizada, a aula deve ser reposta após autorização prévia do Diretor do AEJO, na sequência de requerimento do professor/formador indicando o dia e hora de reposição da aula em causa.
4. O professor/formador deve comunicar aos alunos a data e a hora, quer das permutas, quer das reposições de aulas devidamente autorizadas, assegurando-se da tomada de conhecimento prévio por parte dos encarregados de educação.

#### **Artigo 116.º - Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores/formadores das disciplinas, módulos e UFCD e pelo DC/DT que o preside.
2. No início das atividades letivas, deve realizar-se uma reunião de conselho de turma com vista à elaboração do plano de turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões periódicas.
3. Nos conselhos de turma intercalares, é permitida a presença do(a) representante dos pais e encarregados de educação e do(a) delegado de turma.
4. Compete ao conselho de turma realizar reuniões de avaliação, em três momentos sequenciais, em cada ano de formação.
5. O conselho de turma pode reunir extraordinariamente, sob proposta do diretor de curso e/ou diretor de turma, nomeadamente para análise do perfil dos alunos, no âmbito do acesso à formação em contexto de trabalho, ou em outras situações devidamente consignadas na legislação.
6. A ausência de qualquer elemento do conselho de turma determina a aplicação da legislação em vigor.

#### **Artigo 117.º - Direitos e Deveres dos Alunos**

1. Os direitos e deveres dos alunos estão previstos na Lei n.º 51/2012 de 5 de (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), designadamente nos artigos 7.º e 10.º da citada legislação e nos artigos 76.º a 78.º do presente RI.

### **Artigo 118.º - Regime de Assiduidade**

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
  - a. Para efeitos da conclusão da formação 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 nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica;
  - b. Para efeitos da conclusão da formação da componente prática – formação em contexto de trabalho - com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
3. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
4. Na contabilização, registo e/ou justificação das faltas de cada disciplina, módulo e UFCD será considerado o tempo letivo de 50 minutos.
5. Na contabilização, registo ou justificação das faltas no estágio será considerado o tempo de 60 minutos.
6. No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
7. No caso da existência de faltas que ultrapassem o limite de 10% da carga horária das disciplinas, módulos e UFCD e/ou 5% no caso do estágio, sejam elas justificadas ou injustificadas, o aluno deverá cumprir com atividades de recuperação por forma a completar a carga horária presencial prevista no referencial de formação, devendo cumprir com as exigências da certificação.

### **Artigo 119.º - Atividades de recuperação das aprendizagens**

1. Em caso de faltas justificadas, os alunos beneficiam da avaliação sumativa, desde que tenham cumprido as horas de atividades de recuperação previstas no ponto 7 do artigo anterior.
2. As atividades de recuperação a faltas injustificadas apenas podem ser realizadas uma vez por ano letivo, e podem incluir diversas disciplinas, módulos ou UFCD.
3. No caso de nova ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, o aluno compromete a certificação disposta no Art.º 18 do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.
4. O aluno pode ter de realizar PRE a várias disciplinas, módulos ou UFCD, pois a sua avaliação ao módulo ou UFCD pode corresponder à avaliação obtida nesta prova.

5. A PRE terá de discriminar, no seu enunciado, as cotações respeitantes a cada um dos itens de avaliação e a mesma é da inteira responsabilidade do professor da disciplina, módulo ou UFCD, sob coordenação do DT.
6. As atividades de recuperação a uma ou mais disciplinas, módulos ou UFCD, obedecem à seguinte tramitação:
  - a. As atividades do PARA assumem a forma de ficha de trabalho, plano de estudo, trabalho de pesquisa, apresentação oral, apresentação de caderno diário, ficha de leitura e análise crítica, relatório, ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação das aprendizagens referentes às disciplinas, módulos ou UFCD em questão;
  - b. As atividades de recuperação são obrigatoriamente cumpridas no espaço escolar, em tempo equivalente às faltas em excesso, devendo registar-se em documento próprio a hora de chegada e de saída do aluno;
  - c. A definição das atividades de recuperação, pelos professores responsáveis, deve realizar-se no prazo de 6 dias úteis, após a notificação emitida pelo DT;
  - d. As atividades de recuperação incidirão sobre as matérias que foram lecionadas durante o período em que se verificou a falta de assiduidade do aluno, e serão cumpridas sob a supervisão do professor da turma ou alguém designado pelo mesmo;
  - e. O plano de atividades de recuperação de cada disciplina, módulo ou UFCD é dado a conhecer ao encarregado de educação e apresentado ao aluno em formulário próprio do AEJO;
  - f. Uma vez notificado pelo professor responsável, o aluno deve concluir a atividade num prazo máximo de 10 dias úteis a contar da notificação, salvo se lhe for apresentado outro prazo pelo próprio mais conveniente.

Faltas justificadas	Faltas injustificadas
A partir da ultrapassagem de 10% de horas, o aluno terá de realizar um PARA.	
O aluno pode realizar o PARA sempre que ultrapasse o limite, no caso de as faltas serem desta natureza.	<b>O aluno pode realizar apenas um PARA, por ano letivo, no caso das faltas serem desta natureza.</b>
Prazo de 6 dias úteis, após a notificação emitida pelo DT.	
Uma vez notificado pelo professor responsável, o aluno deve concluir a atividade num prazo máximo de 10 dias úteis a contar da notificação.	
Como se avalia o PARA?	

Cumpriu / Não Cumpriu	Satisfaz / Não Satisfaz		
Como se procede à avaliação, nos módulos em que o aluno faz o PARA?			
O aluno tem direito à avaliação sumativa, de acordo com os instrumentos de avaliação que o professor possua, ou entenda implementar, no sentido do discente poder concluir a(s) disciplina(s), módulo(s) ou UFCD em que se registou a sua ausência, desde que o mesmo tenha cumprido com o PARA.	Os professores possuem elementos de avaliação nesse(s) módulo(s)?		
	<b>Sim</b>		<b>Não</b>
	Obteve “Satisfaz” no PARA	Obteve “Não Satisfaz” no PARA	O aluno realiza a PRE
	O aluno tem direito à avaliação sumativa obtida na(s) disciplina(s), módulo(s) ou UFCD, de acordo com os elementos de avaliação que o professor possua.	O aluno realiza a PRE e a avaliação do aluno na(s) disciplina(s), módulo(s) ou UFCD corresponde à avaliação obtida na PRE (não pode beneficiar da avaliação sumativa, atendendo à sua falta de assiduidade)	A avaliação do aluno na(s) disciplina(s), módulo(s) ou UFCD corresponde à avaliação obtida na PRE
<b>Volta a faltar:</b> caso se registre o incumprimento do regime de assiduidade, fica comprometida a certificação disposta no Art.º 18 do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.			

### Artigo 120.º - Impacto da Falta de Assiduidade

1. Os alunos que frequentem um CEF (tipo 2) e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no ponto 3 do Art.º 18.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.
2. O não cumprimento do regime de assiduidade à componente de formação prática, tratando-se de parte integrante da modalidade de um CEF, não permitirá ao aluno desenvolver as competências correspondentes ao perfil de saída de determinado itinerário de formação, tal como estava previsto no plano de transição para a vida ativa e de acordo com o carácter de dupla certificação que caracteriza esta oferta.
3. Os alunos referidos no ponto 1 podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento e a escola deverá, sempre que possível, através do diretor de curso, do professor acompanhante de estágio e dos SPO, e articuladamente com o aluno e respetiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.
4. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar a totalidade das horas previstas.
5. Os alunos que reprovem no estágio, por falta de assiduidade, não realizam a PAF.

### **Artigo 121.º - Avaliação**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. A avaliação dos alunos assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:
  - a. Informar o aluno e respetivo encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
  - b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
  - c. Certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos.
3. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos e traduzem a formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
4. Deve ser dado conhecimento ao aluno das classificações atribuídas a cada módulo/UFCD à medida que estes vão sendo concluídos (com ou sem aproveitamento), mesmo que o momento não seja coincidente com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar. O registo formal destas classificações deve constar do processo individual do aluno.

### **Artigo 122.º - Avaliação da FCT e da PAF**

1. A avaliação na FCT é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final que é regulamentada pelo disposto no ponto 5 do artigo anterior.
2. O desenvolvimento do estágio é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação preenchido pelo monitor da entidade enquadradora, em concordância com o professor acompanhante de estágio.
3. A avaliação da FCT assenta numa apreciação global do desempenho do aluno, com base nos seguintes critérios:
  - a. Qualidade de trabalho;
  - b. Rigor e destreza;
  - c. Ritmo de trabalho;

- d. Aplicação das normas de segurança;
  - e. Assiduidade e pontualidade;
  - f. Capacidade de iniciativa;
  - g. Relacionamento interpessoal;
  - h. Apropriação da cultura da empresa;
  - i. Competências técnicas.
4. A avaliação da PAF assenta na apreciação dos seguintes parâmetros:
- a. Execução (70%);
  - b. Apresentação e relatório (15%);
  - c. Defesa (15%).

### **Artigo 123.º - Classificação**

1. Nos CEF (tipo 2) a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática).
2. Em pauta, todas as classificações publicitadas se expressam numa escala de 1 a 5.
3. A classificação de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina. A classificação atribuída a cada módulo resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina. Se aquando da publicitação da pauta do 1.º período ainda não tiver sido concluído nenhum módulo, a classificação da disciplina publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados até à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse módulo.
4. A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas. A classificação atribuída a cada UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a componente de formação tecnológica.
5. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da FCT e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
6. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento do 2.º ano.
7. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

sendo:

*CF*=classificação final;

*FSC*= classificação final da componente de formação sociocultural;

*FC*=classificação final da componente de formação científica;

*FT*=classificação final da componente de formação tecnológica;

*FP*=classificação da componente de formação prática.

### **Artigo 124.º - Progressão e conclusão do curso**

1. Nos cursos de tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a FCT, nem realizará a PAF.
3. Para conclusão, com aproveitamento, da dupla certificação do CEF (tipo 2), os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a 3 em todas as componentes de formação e na PAF e na FCT.

### **Artigo 125.º Certificação**

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento o CEF (tipo 2), serão certificadas a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
2. Aos alunos que frequentaram um CEF (tipo 2) e obtiveram, nas componentes de formação sociocultural e científica, uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, será emitido, mediante requerimento, um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.
3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = \frac{FSC + FC}{2}$$

sendo:

*CFE*=classificação final escolar;

*FSC*=classificação final da componente de formação sociocultural;

*FC*=classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma

disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

5. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
6. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.
7. Os certificados dos cursos de educação e formação realizados sob tutela do ME ou do MSST a definir em despacho conjunto dos Ministros da Educação e da Segurança Social e do Trabalho e respeitando o modelo consagrado na legislação de certificado são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.
8. Os certificados dos CEF realizados por entidades acreditadas não tuteladas pelo ME ou pelo MSST são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso, devendo ser validados pelas respetivas direções regionais de educação ou pelas delegações regionais do IEFP.
9. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional (CAP).
10. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

### **Artigo 126.º - Realização de provas finais de ciclo**

1. A realização de provas finais para prosseguimento de estudos está referida nos n.ºs 1 e 4 do Art.º 19.º do regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de Julho, devendo ser conjugado com o Regulamento de Exames.
2. Não realizam provas finais os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um CEF (tipo 2) e pretendam continuar estudos de nível secundário, exceto em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.
3. Realizam provas finais os alunos que concluíam ou tenham concluído um CEF (tipo 2) e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.

### **Artigo 127.º - Visitas de estudo**

1. O procedimento referente a visitas de estudo segue o disposto no artigo 107.º do presente RI.

## SECÇÃO IV - PESSOAL DOCENTE

### Artigo 128.º - Direitos do Pessoal Docente

#### 1. Direitos profissionais

1.1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do ECD.

1.2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

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

#### 2. Direito de participação no processo educativo

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

2.2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- b. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- c. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- d. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

- 2.3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.
3. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa
- 3.1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
- Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
- 3.2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
4. Direito ao apoio técnico, material e documental, o direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
5. Direito à segurança na atividade profissional
- 5.1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
- A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
  - A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
- 5.2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
6. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa
- 6.1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- 6.2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

## Artigo 129.º - Deveres do Pessoal Docente

### 1. Deveres profissionais

1.1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.

1.2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do ECD, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

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

### 2. Deveres para com os alunos

2.1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

- d. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas/referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas/referenciais do CNQ e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

### 3. Deveres para com a Escola e os outros docentes

#### 3.1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a Escola e outros docentes:

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

- g. Participar no seu processo de avaliação de desempenho de acordo com os normativos em vigor;
  - h. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
4. Deveres para com os pais e encarregados de educação
- 4.1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
- a. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da Escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
  - d. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - e. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na Escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
5. Outros deveres específicos
- 5.1. Sala de aula:
- a. Ser o primeiro a entrar e o último a sair confirmando as adequadas condições de utilização;
  - b. Controlar a entrada e saída dos alunos da sala de aula;
  - c. Não abandonar a sala de aula a não ser por motivos imperiosos - dando conhecimento ao funcionário do sector – justificando-se perante o órgão de gestão quando se tratar de ausência definitiva;
  - d. Quando ocupar uma sala que disponha de material audiovisual e informático disponibilizá-la prontamente caso tenha sido antecipadamente requisitada;
  - e. Adequar a sua prática pedagógica ao perfil específico de cada turma e ao contexto educativo da comunidade escolar;
  - f. Debater e definir, no início do ano letivo as normas de funcionamento a observar na sua disciplina / sala de aula;

- g. Marcar com a devida antecedência e registar no programa informático as datas dos momentos formais de avaliação. Preferencialmente, não deve ser marcado mais do que um teste por dia nem mais do que três na mesma semana;
- h. Proceder com a máxima celeridade possível à correção e devolução das fichas de avaliação dos alunos tendo em conta que:
  - h.1 As fichas de avaliação a aplicar aos alunos devem ser entregues no prazo máximo de 10 dias úteis;
  - h.2 No caso de fichas de avaliação aplicadas nas últimas semanas de cada período escolar, estas devem ser entregues antes do início da interrupção das atividades letivas;
  - h.3 Os prazos referenciados nas alíneas anteriores apenas poderão ser ultrapassados em situações excecionais devidamente justificadas pelos docentes perante o Diretor;
- i. Sempre que for imperiosa a saída de um aluno da sala de aula, este deverá ser encaminhado para a sala do GAA ou para as valências do CAA na companhia de um assistente operacional, com uma tarefa a realizar durante este tempo letivo, da qual deverá dar conta ao professor;
- j. A referida saída do aluno da sala de aula é obrigatoriamente comunicada por escrito ao DT;
- k. Na qualidade de organizador de qualquer atividade que inviabilize a comparência dos alunos na sala de aula, o professor deverá dar conhecimento prévio e atempado a todos os docentes do Conselho de Turma;

#### 5.2. Direção de Turma:

- a. Comunicar ao DT qualquer ocorrência ou informação considerada relevante para a vida escolar do aluno;
- b. Comunicar obrigatoriamente ao DT qualquer ocorrência de carácter disciplinar cuja gravidade assim o imponha;
- c. Fornecer com regularidade ao DT informações relativas ao desempenho escolar dos alunos.

### **Artigo 130.º – Autoridade do Professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas em ata, as quais se

consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o seu contrário nela expressamente constar.

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

## **SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 131.º - Enquadramento**

1. Por pessoal não docente entende-se:
  - a. Os técnicos superiores de psicologia integrados no serviço de psicologia e orientação profissional;
  - b. Os assistentes técnicos da sessão administrativa e financeira;
  - c. Os assistentes operacionais e os assistentes técnicos que desempenham funções na componente de apoio à família e na dinamização de atividades/projetos da Fábrica da Criatividade.
2. O contrato interadministrativo n.º 557/2015 estabelece que o pessoal não docente é transferido para o município que assume a sua gestão (n.º 1 da Cláusula 18.º).
3. O mesmo contrato, no n.º 3 da Cláusula 19.º, define que o município exerce as competências de recrutamento, afetação, colocação, remuneração, homologação da avaliação do desempenho e poder disciplinar de aplicação de pena superior a multa e decisão de recursos hierárquicos.
4. O pessoal não docente integra os diversos serviços da Divisão de Educação do Município de Óbidos.
5. Entre o Município e o Agrupamento deve existir uma articulação entre os recursos humanos definidos no rácio do Ministério da Educação e as tarefas e funções necessária para a execução do projeto educativo.

### **Artigo 132.º - Direitos do Pessoal Não Docente**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho de 2014.
2. O pessoal não docente tem ainda direito a:
  - a. Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;

- b. Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
- c. Exigir ambiente propício ao desempenho das funções;
- d. Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
- e. Participar na elaboração do RI do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
- f. Ser tratado com correção por toda a comunidade educativa;
- g. Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
- h. Integrar o CG, através de dois representantes.

### **Artigo 133.º - Deveres do Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente está sujeito aos deveres previstos na lei em vigor, designadamente no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

2. No âmbito das respetivas funções são deveres profissionais específicos do pessoal não docente:

- a. Colaborar com toda a comunidade educativa para o bom funcionamento e boa imagem de todo o agrupamento e dos seus serviços, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- b. Ser afável no trato e correto nas relações com os demais;
- c. Apresentar-se e ter uma conduta de dignidade e apurmo;
- d. Cumprir com zelo e qualidade todas as funções e tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas;
- e. Aceitar a mobilidade interna quando a falta de funcionários nos vários setores se verifique;
- f. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- g. Zelar pela limpeza e preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão de gestão do Agrupamento na prossecução desses objetivos;
- h. Cabe aos técnicos dos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de

alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;

- i. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- j. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- k. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- l. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- m. Conhecer o Plano de Emergência, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
- n. Permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando, sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto, nem desenvolvendo qualquer atividade alheia aos serviços da escola;
- o. Não emitir, dentro ou fora das escolas constituintes do Agrupamento, juízos de valor em público sobre o desempenho profissional ou o carácter de outro funcionário ou docente;
- p. Ser pontual e assíduo no desempenho das suas funções;
- q. Participar ao DT, por escrito, sempre que assista a atitudes incorretas por parte de algum aluno;
- r. Remeter para o órgão de gestão pedidos de informação sobre assuntos relativos a todo o pessoal docente e não docente (moradas, números de telefone, etc.), que por sua vez só os deverá satisfazer em situações excecionais.

## **SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 134.º - Papel dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

- a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b. Por decisão judicial;
  - c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
  3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
  4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
  5. A Escola/Jardim de Infância pode proceder à entrega do aluno (a)/criança a terceira pessoa desde que indicada pelo respetivo encarregado de educação, atempadamente, ao coordenador de estabelecimento/ professor titular de turma/diretor de turma/educadora titular de grupo.

### **Artigo 135.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Participar na vida das escolas que constituem o AEJO e nas atividades da APEE.
2. Ser informado sobre as seguintes matérias:
  - a. Organização da vida escolar;
  - b. Legislação que respeita ao processo educativo;
  - c. Percurso escolar, comportamento e assiduidade dos seus educandos;
  - d. Deliberações constantes nas atas das reuniões em que participam.
3. Participar na EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva), na qualidade de elemento variável, colaborando com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando-
4. Participar na elaboração e na avaliação do RTP, do PEI e do PIT, quando estes se aplicarem.
5. Solicitar a revisão do RTP, do PEI e do PIT, quando estes se aplicarem.

6. Consultar o processo individual do seu filho ou educando (caso seja menor de idade), em local e horário próprio a designar pelo Diretor.
7. Decidir sobre a autorização de saída dos seus educandos do recinto da escola, durante o seu horário escolar.
8. Autorizar/Recusar a cedência de imagem e voz dos seus educandos para divulgação das atividades do AEJO.
9. Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.
10. Comparecer na Escola por sua iniciativa.
11. Ser convocado para reuniões com o DT/Professor Titular do seu educando e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
12. Participar no processo de avaliação do seu educando nos termos da Lei.
13. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
14. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola.
15. Conhecer o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno, através da sua disponibilização em formato digital ou, sempre que o RI seja objeto de atualização, através da consulta de um dos exemplares existentes em cada estabelecimento escolar.
16. Ser informado sobre as atividades extracurriculares realizadas dentro do AEJO ou fora dele, desde que o seu educando nelas esteja envolvido.
17. Tomar conhecimento e dar o seu acordo prévio quanto à programação individualizada e ao itinerário de formação a elaborar para o seu educando.

### **Artigo 136.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

- c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d. Contribuir para a criação e execução do PE, do RI e do PAA;
  - e. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos, integrando a equipa variável da EMAEI;
  - f. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, pessoal não docente e colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - i. Comparecer na escola sempre que julgue ser necessário ou quando para tal for solicitado;
  - j. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando e a danos causados a colegas, desde que devidamente comprovadas resultantes de atitudes pejorativas;
  - k. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
3. Conhecer o RI e o Estatuto do Aluno aquando da inscrição do seu educando no AEJO, subscrevendo os mesmos, no início do ano letivo, numa declaração anual de aceitação e de compromisso quanto ao seu cumprimento.
4. Acompanhar de forma persistente e sistemática o processo de ensino-aprendizagem do seu educando nomeadamente no que diz respeito a:
- a. Estimular e assegurar a assiduidade das aulas e outras atividades escolares;
  - b. Justificar as faltas no prazo de três dias úteis;
  - c. Verificar com regularidade a realização dos trabalhos de casa;
  - d. Verificar se os cadernos diários se encontram organizados e atualizados;
  - e. Diligenciar no sentido do seu educando cumprir um horário de estudo;

- f. Diligenciar no sentido do seu educando se fazer acompanhar do material necessário à realização das atividades escolares;
  - g. Zelar para que os seus educandos apresentem um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
  - h. Participar no processo de avaliação do seu educando;
5. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
6. Apresentar justificação pela ausência às reuniões para as quais seja convocado à entidade responsável.

## **SUBSECÇÃO II - Representação e Estruturas de Associação**

### **SUBSECÇÃO II- A - Associações de Pais**

#### **Artigo 137.º - Âmbito**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE), nos estabelecimentos que integram o Agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. As APEE são organizações que visam a defesa e promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

#### **Artigo 138.º - Personalidade Jurídica**

1. As APEE gozam de personalidade jurídica e regem-se de harmonia com o estabelecido em estatutos próprios.

#### **Artigo 139.º - Identificação e Sedes**

1. Do AEJO fazem parte 3 Associações de Pais, respetivamente: a Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos (APEEAEJO), a Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Centros Educativos de A-dos-Negros e Gaeiras e a Associação de Pais e Encarregados de Educação do Complexo do Furadouro e Jardins de Infância Adjacentes. As Associações identificadas no ponto anterior têm as suas sedes nas Escolas que representam.

#### **Artigo 140.º Deveres das Associações de Pais**

1. Solicitar à direção do Agrupamento, com a antecedência mínima de dois dias úteis, as reuniões que entenda realizar com os seus associados e outros pais/ EE.

2. Colaborar, com os órgãos de gestão, na resolução de problemas que afetem a vida escolar dos alunos.
3. Dar conhecimento à direção do Agrupamento/coordenadores de estabelecimento da documentação a afixar no Agrupamento, em local previamente indicado para o efeito.
4. Solicitar à direção do Agrupamento/coordenadores de estabelecimento a autorização para a distribuição de convocatórias ou outra documentação.
5. Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.
6. Alertar o Diretor para problemas que ponham em causa o bom funcionamento das escolas e centros escolares do Agrupamento.
7. Fazer chegar aos órgãos respetivos o nome dos pais e encarregados de educação que aí irão desempenhar funções.
8. No caso de a Associação de Pais não existir ou não responder em tempo útil ao mencionado no ponto anterior proceder-se-á da seguinte forma:
  - a. Na educação Pré-Escolar e no 1º ciclo do Ensino Básico, cada educador e professor titular de turma convocará uma reunião de pais e encarregados de educação da sua turma fazendo eleger um elemento;
  - b. Nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, essa competência será de cada um dos DT;
  - c. Esgotadas as possibilidades indicadas nas alíneas anteriores, compete ao Diretor convocar uma assembleia-geral de pais e encarregados de educação das várias escolas que constituem o Agrupamento, fazendo sair dessa reunião o número e o nome dos representantes dos pais e encarregados de educação necessários para o cumprimento dos normativos legais.
9. Colaborar e participar em ações que favoreçam as relações do Agrupamento com a comunidade.

### **Artigo 141.º Direitos das Associações de Pais**

1. Usufruir de local e equipamento para o funcionamento da associação, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela direção do Agrupamento.
2. Obter a lista dos nomes e contactos de pais/EE eleitos nos conselhos de turma, logo que terminado o processo de eleição destes representantes.
3. Participar, nos termos da lei, na administração e gestão do Agrupamento.
4. Participar, através dos seus representantes das associações de pais no CG, conselhos de turma (CT) e conselhos de turma disciplinares (CTD).
5. Participar nos processos de elaboração, reformulação, execução e avaliação dos documentos orientadores das atividades da comunidade educativa, nomeadamente PE, RI e PAA.

6. Reunir com o Diretor do AEJO ou com o coordenador de escola, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas escolas e sempre que as partes entendam necessário.
7. Promover com os órgãos e estruturas educativas reuniões periódicas sobre organização escolar e o processo de ensino e aprendizagem.
8. Ser informada de qualquer situação grave ocorrida na escola, desde que a mesma não envolva sigilo legal ou o seu conhecimento possa ser prejudicial aos envolvidos.
9. Distribuir a documentação de interesse das associações de pais/EE e afixá-la em locais destinados para o efeito, com o apoio da escola.

## **SUBSECÇÃO II- B – Representantes de Encarregados de Educação por turma**

### **Artigo 142.º - Eleição**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de disponibilizar-se para ser eleito representante dos pais/EE da turma.
2. Na primeira reunião de cada ano letivo, com os Pais/Encarregados de Educação, convocada pelo educador, professor titular de turma ou diretor de turma, será eleito um representante efetivo de entre os Pais e Encarregados de Educação dos alunos de cada turma, da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino secundário do AEJO e um representante suplente.
3. A eleição efetuar-se-á após leitura em voz alta dos artigos do presente Regulamento relativamente às competências dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
4. O representante eleito será o mais votado, sendo o segundo mais votado o suplente.
5. Desta eleição deverá ser lavrado um anexo à ata, onde constem os nomes e contactos do representante eleito e suplente, que deverá ser remetida ao Diretor do Agrupamento e à APEE.
6. Na primeira reunião, caso não se proceda à eleição do representante, o professor titular de turma ou DT, convocará nova reunião no prazo de dez dias para proceder a nova eleição, onde deverá estar presente um elemento da respetiva Associação de Pais.

### **Artigo 143.º - Competências**

1. Manter contactos regulares com o educador/ professor titular de turma/ DT e com os restantes Encarregados de Educação, respeitando os horários para tal definidos, para colaborar na construção de projetos e na definição de estratégias de atuação comuns e que responsabilizem e envolvam os seus pares em questões relacionadas com o ensino-aprendizagem dos seus educandos, numa relação complementar de reforço mútuo.
2. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo e na eventual resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de ensino-aprendizagem.

3. Garantir um contacto permanente com a respetiva APEE, divulgando as informações e as ações promovidas por esta e fazendo-lhe chegar as questões/sugestões suscitadas pelos seus representados.
4. Promover a circulação e partilha de informação com as respetivas APEE's (entidade que legalmente representa os pais).
5. O representante dos pais e encarregados de educação das turmas é um elemento constituinte do conselho de turma, pelo que deverá estar presente em todas as reuniões, à exceção das que se destinam à avaliação dos alunos.
6. Colaborar, sempre que possível, com o educador/professor titular de turma/conselho de turma na consecução do Projeto Curricular de Turma e na componente do currículo de Cidadania e Desenvolvimento.
7. Criar as condições necessárias para realizar uma reunião por período com os restantes encarregados de educação da turma e convocar reuniões sempre que julgue pertinente ou a pedido destes.
8. Ouvir previamente os seus representados sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos de cada reunião e sobre outras preocupações que julgue pertinente discutir. Caso considere necessário, poderá solicitar à APEE a presença de um representante. Para a concretização destas reuniões poderá requerer ao Diretor do AEJO o apoio logístico necessário.
9. Providenciar para que sejam lavradas atas de cada reunião, remetendo cópia à APEE.
10. Todos os representantes dos pais e encarregados de educação de turma são, se assim o entenderem, por inerência de funções, vogais das respetivas APEE.

## SECÇÃO VI- AUTARQUIA

### Artigo 144.º - Enquadramento, responsabilidades e representação

1. O contrato interadministrativo n.º 557/2015, delega competências do Ministério da Educação e Ciência no Município, nas seguintes áreas:
  - a. Políticas educativas;
  - b. Administração educativa;
  - c. Gestão e desenvolvimento do currículo;
  - d. Organização pedagógica e administrativa;
  - e. Gestão de recursos;
  - f. Relação escola/comunidade.As responsabilidades nas áreas referidas no número anterior são repartidas entre o MEC, o AEJO e o Município, através da Matriz presente no Anexo II do contrato interadministrativo n.º 557/2015.
2. A Autarquia é representada no CG por 3 elementos designados pela Câmara Municipal de Óbidos.

## CAPÍTULO VI – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO

### Artigo 145.º - Estruturas e serviços localizados nos estabelecimentos de ensino do AEJO

Serviços	Local
Associação de Estudantes	E.B.S Josefa de Óbidos
Associação de Pais	E.B.S Josefa de Óbidos EB de Óbidos, EB do Alvito e EB do Furadouro
Refeitórios	Todos os estabelecimentos de ensino
Papelaria	E.B.S Josefa de Óbidos EB de Óbidos, EB do Alvito e do EB do Furadouro
Reprografia	E.B.S Josefa de Óbidos EB de Óbidos, EB do Alvito e EB do Furadouro
Bar	E.B.S Josefa de Óbidos EB de Óbidos, EB de Alvito e EB do Furadouro

## CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES COMUNS FUNCIONAMENTO

### Artigo 146.º - Eleições

1. Todos os atos eleitorais decorrem segundo o Decreto-Lei n.º 137/2012 de 3 de julho.

### Artigo 147.º - Convocatórias para Reuniões

1. A convocatória para as reuniões previstas no presente RI é da responsabilidade do respetivo presidente, por sua iniciativa, por solicitação de um terço dos elementos que constituem o órgão ou por solicitação do Diretor.

2. A divulgação da convocatória por correio eletrónico não exclui a sua afixação em local próprio e deve ocorrer num prazo nunca inferior a quarenta e oito horas, tratando-se de reuniões ordinárias.
3. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, devem ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados.
4. Na convocatória deve constar:
  - a. O tipo de reunião;
  - b. Os destinatários;
  - c. O dia, hora e local de realização;
  - d. A ordem de trabalhos;
  - e. A identificação e assinatura de quem convoca.

#### **Artigo 148.º - Duração das reuniões**

1. As reuniões não devem ultrapassar as duas horas de duração. Se após este tempo não tiverem sido tratados todos os assuntos, poderão prosseguir caso haja concordância de dois terços dos membros. Não se verificando esta condição, a reunião será interrompida e marcada nova sessão de trabalho, cuja calendarização ficará registada em ata.

#### **Artigo 149.º - Regimentos Internos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos termos fixados na legislação em vigor e em conformidade com o RI do AEJO.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

#### **Artigo 150.º - Publicitação de Deliberações e Pareceres**

1. Os órgãos de administração e de gestão do AEJO, previstos neste RI, devem informar a comunidade escolar, através de um resumo dos assuntos tratados, das deliberações e pareceres, o qual será lavrado em impresso próprio criado para o efeito, devidamente assinado pelo respetivo Presidente e Secretário, e afixado em local destinado para o efeito na Escola sede.

#### **Artigo 151.º - Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo fazem parte do PAA do AEJO e devem ser encaradas como complemento das atividades letivas, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao CP.

2. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) da turma a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas, nomeadamente a existência de participações disciplinares.
3. As visitas de estudo devem ser:
  - a. Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
  - b. Planeadas de preferência no início do ano letivo e, sempre que possível, de carácter interdisciplinar, não devendo exceder 3 por ano;
  - c. Sempre que possível, planificadas através de um roteiro pormenorizado destinado aos alunos e professores;
  - d. Formalizadas, através de ofício de Escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
  - e. Custeadas através da entrega antecipada por parte dos alunos da quantia estipulada;
  - f. Agendadas preferencialmente para os 1.º e 2.º períodos letivos, à exceção do pré-escolar;
4. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, não devendo exceder dois professores por turma.
5. Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente:
  - a. A lista dos alunos participantes aos diretores de turma/coordenador do estabelecimento e a lista dos professores acompanhantes ao Diretor;
  - b. A lista dos alunos participantes aos serviços administrativos, para efeitos do seguro escolar.
6. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas para a contagem das aulas dadas, devem os respetivos professores numerar e sumariar as mesmas nas turmas que estão a acompanhar.

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **SECÇÃO I - JARDINS DE INFÂNCIA**

#### **Artigo 152.º - Matrículas e Prioridades de admissão**

1. Na matrícula de crianças nos Jardins-de-infância do AEJO devem ser observadas as disposições de acordo com a Lei em vigor.

2. A matrícula é apresentada no portal das matrículas (<https://portaldasmatriculas.edu.gov.pt>) ou, em alternativa, o encarregado de educação pode optar por apresentar o pedido de matrícula presencialmente nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento da sua área de residência.

### **Artigo 153.º - Horário**

1. Os Jardins-de-infância funcionam em horário normal das 9h às 12h e das 13h30 às 15h30.

### **Artigo 154.º - Constituição dos Grupos**

1. O número de crianças confiado a cada educador não deverá ser inferior a 20 e superior a 25. Porém, quando se tratar de um grupo homogêneo de crianças de 3 anos de idade, este não poderá ser superior a 15.
2. Quando se tratar de um grupo que integre até 2 crianças em que o respetivo RTP as considere redutoras de grupo, este não pode ser superior a 20 crianças.
3. Quando o Jardim-de-infância tem mais de um lugar deverão os grupos ser constituídos até perfazer 25 crianças por educador.

### **Artigo 155.º - Avaliação na Educação Pré-escolar**

1. A avaliação na educação pré-escolar é um elemento integrante e regulador da prática educativa, em cada nível de educação e ensino e implica princípios e procedimentos adequados às suas especificidades.
2. A avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa e é um processo contínuo que assenta nos seguintes princípios:
  - a. Coerência entre os processos de avaliação e os princípios de gestão do currículo definidos nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
  - b. Utilização de técnicas e de instrumentos de observação e de registo diversificados que lhe permitam evidenciar o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança, ao longo da frequência na educação pré-escolar, tendo em conta as áreas de conteúdo preconizadas nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
  - c. Valorização dos progressos da criança.
3. O educador de infância utiliza técnicas e instrumentos de observação e de registo diversificados que lhe permitam evidenciar o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança, ao longo da frequência na educação pré-escolar, tendo em conta as áreas de conteúdo preconizadas nas orientações curriculares para a educação pré-escolar.

- Os educadores de infância realizam as avaliações das crianças e procedem à passagem de informação aos encarregados de educação e aos professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso escolar da educação pré-escolar para o ciclo seguinte.

### **Artigo 156.º - Processo Individual da Criança**

- O processo individual que acompanha a criança ao longo de todo o percurso escolar, contém a informação global das aprendizagens significativas, realçando a sua evolução e os progressos realizados.

### **Artigo 157.º - Normas de Funcionamento**

- Normas de carácter geral:
  - Todos os membros da comunidade escolar devem ser assíduos e pontuais no cumprimento das atividades que exercem no estabelecimento;
  - O horário do início e fim das atividades deve ser cumprido, assim como o horário de interrupção estipulado para o período do almoço;
  - A tolerância nas entradas é de 15 minutos;
  - Sempre que a criança falte, o estabelecimento deve ser avisado pelo respetivo encarregado de educação;
  - Quando a criança apresenta sintomas de doença não deve frequentar o Jardim-de-infância;
  - Após doença prolongada deve ser apresentado atestado médico (Decreto Regulamentar 3/95 de 27 de janeiro);
  - Se houver necessidade de administrar medicamentos estes deverão ser acompanhados de fotocópia da receita médica;
  - As crianças portadoras de parasitas nos cabelos não podem frequentar o Jardim-de-infância;
  - Em caso de 30 dias de faltas, sem que o disposto na alínea f) se verifique, deve a situação ser analisada por parte do Diretor do AEJO;
  - As crianças não deverão trazer para o Jardim-de-Infância objetos de valor (fios de ouro ou prata, anéis, pulseiras, brinquedos de valor). O Jardim-de-infância não se responsabiliza por danos causados aos mesmos;
  - No caso de um estabelecimento ter mais de um lugar, quando um dos educadores falta, o outro educador não deve ser responsável pela totalidade das crianças;
  - Num Jardim-de-infância com mais de um lugar, quando se verifica a falta de um educador e auxiliar, o outro educador não deverá responsabilizar-se além do seu grupo (Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho).

2. Normas gerais para passeios e visitas de estudo:
  - a. Qualquer saída do espaço escolar deve ser precedida de um termo de responsabilidade e autorização, assinado pelo respetivo encarregado de educação, sem o qual o aluno não poderá participar na atividade;
  - b. Caso não se verifique o disposto na alínea anterior, tal não pode ser impeditivo da concretização da atividade planeada nem prejudicar o seu pleno funcionamento.

### **Artigo 158.º - Transportes**

1. O transporte escolar é um serviço prestado pela Autarquia.
2. Os transportes não podem prejudicar o horário e o normal funcionamento do Jardim-de-Infância.
3. Durante o transporte as crianças deverão ter o apoio de um adulto.
4. Os pais devem ser responsáveis pelo cumprimento dos horários dos transportes.

## **SECÇÃO II - Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

### **Artigo 159.º - Matrículas e Prioridades de admissão**

1. Na matrícula de crianças no 1.º Ciclo do Ensino Básico devem ser observadas as disposições de acordo com a Lei em vigor.
2. A matrícula é apresentada no portal das matrículas (<https://portaldasmatriculas.edu.gov.pt>) ou, em alternativa, o encarregado de educação pode optar por apresentar o pedido de matrícula presencialmente nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento da sua área de residência.

### **Artigo 160.º - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades Letivas**

1. Sempre que o número de turmas do 1.º Ciclo não exceda o número total de salas das Escolas Básicas, o horário letivo a cumprir por discentes e docentes será um horário do tipo do regime normal, podendo sofrer as eventuais alterações previstas à face da lei, mas sempre com a respetiva concordância dos pais e (ou) encarregados de educação.
2. Quando o número de turmas for superior ao número de salas, cumprirão o horário de regime duplo, devidamente autorizado pela Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo, as turmas necessárias para o normal funcionamento das atividades escolares, mantendo-se as restantes em horário normal.
3. O intervalo decorre, no regime normal, entre as 10h00 e as 10h30 no período da manhã e entre as 15h30 e as 16h00 no período da tarde.

- 3.1. Durante os intervalos os alunos são supervisionados por docentes, assistentes operacionais e animadores, de acordo com a distribuição decidida no início de cada ano letivo.
4. Os Encarregados de Educação, ou outras pessoas que tenham necessidade de tratar de assuntos na Escola, devem dirigir-se à portaria para que seja efetuado o devido encaminhamento.

### **SECÇÃO III - Escolas com frequência do 2.º, 3.º Ciclos e Secundário**

#### **Artigo 161.º - Matrículas e Prioridades de admissão**

1. Na matrícula de alunos nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e secundário devem ser observadas as disposições de acordo com a Lei em vigor.
2. A matrícula é apresentada no portal das matrículas (<https://portaldasmatriculas.edu.gov.pt>) ou, em alternativa, o encarregado de educação pode optar por apresentar o pedido de matrícula presencialmente nos serviços administrativos da Escola sede do Agrupamento, mediante agendamento.

#### **Artigo 162.º - Horários**

1. As Escolas Básicas e a Escola Básica e Secundária Josefa de Óbidos funcionam em regime diurno das 8h30 até às 17h30 de segunda a sexta-feira estando os tempos assim distribuídos:

<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>
8h30 - 9h20	13h40-14h30
9h30-10h20	14h40-15h30
10h40-11h30	15h40-16h30
11h40-12h30	16h40-17h30
12h40-13h30	

#### **Artigo 163.º - Aulas dadas no exterior da Escola**

1. As aulas a ministrar no exterior da Escola carecem de participação prévia e por escrito ao Diretor referindo os motivos que as justificam.
2. As aulas a ministrar em locais afastados da Escola implicam sempre autorização escrita do encarregado de educação.
3. Os alunos não autorizados a participar serão alvo de atividades de substituição, na Escola, com idêntico significado pedagógico.

4. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique a anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas/turmas previstas para as horas imediatas, é necessária a autorização do Diretor.
5. Excetuam-se das obrigações dos pontos anteriores as aulas de Educação Física, as UFCD dos cursos profissionais, bem como as atividades do Desporto Escolar.

#### **Artigo 164.º - Funcionamento das salas de aulas nas Escolas Básicas e na Escola Básica e Secundária Josefa de Óbidos**

1. O início e o termo das atividades letivas é, nos 1.º e 2.º Ciclos, regulado pelos toques de entrada e saída.
2. Os alunos não deverão, por regra, permanecer nos corredores durante os intervalos.
3. Os alunos deverão circular nos corredores de forma ordeira, devendo comportar-se com a máxima correção, sem atropelos, correrias, uso de palavras grosseiras indecentes ou obscenas, agressões mútuas ou produzir ruídos indesejáveis.
4. Durante o decorrer das aulas, os alunos só deverão sair da sala de aula com o consentimento do professor ou por sua ordem.
5. Durante os intervalos os alunos devem preferencialmente utilizar os pátios exteriores.

#### **Artigo 165.º - Regras gerais das salas de aulas**

1. As salas de aula podem ser trocadas ou utilizadas para outras atividades escolares devendo o professor informar o respetivo funcionário. O docente ficará responsável por comunicar à turma a alteração efetuada.
2. No início de cada aula, a turma deverá verificar se existe algum material danificado, riscado e comunicar essa ocorrência imediatamente ao professor, o qual informará o órgão de gestão por escrito.
3. No final de cada aula, a sala deve ficar limpa e arrumada.
4. É proibida a permanência dos alunos nas salas de aula, na ausência do professor, a não ser que sejam autorizados pelo órgão de gestão.
5. É proibido levar para a sala objetos cortantes que não façam parte integrante do material escolar, bem como jogos de qualquer espécie, excetuando-se os de natureza pedagógica.
6. Não é permitido comer dentro das salas.
7. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, deixando a porta devidamente fechada.
8. Devem ser respeitados os horários de entrada e saída.
9. A ordem de saída da sala imposta ao aluno pelo professor, corresponderá sempre a uma falta de presença registada no Programa INOVAR e não passível de justificação pelo DT.

### **Artigo 166.º - Balneários e Polidesportivos**

1. Os balneários e os Pavilhões Polidesportivos são infraestruturas que permitem a realização de atividades desportivas e de educação física, cuja utilização se encontra regulada no Regimento do Grupo Disciplinar de Educação Física.
2. Devem todos os elementos da comunidade educativa cumprir e fazer cumprir o regulamento específico dos polidesportivos.

## **CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 167.º - Regime Subsidiário**

1. Em tudo o que não se encontrar regulado neste documento deverá ser aplicada a legislação em vigor, nomeadamente o CPA.

### **Artigo 168.º - Omissões**

1. Compete ao Diretor, após análise da situação e de acordo com a legislação em vigor, decidir em conformidade ou encaminhar para os órgãos de decisão competentes, os casos omissos no presente regulamento.

### **Artigo 169.º - Divulgação**

1. O RI deve obrigatoriamente ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar no início de cada ano letivo.
2. O RI deve estar disponível para consulta permanente no *site* do AEJO e, em suporte de papel, nos serviços administrativos da Escola Sede.

### **Artigo 170.º - Revisão do Regulamento Interno**

1. O presente regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do CG aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.
2. Compete ao Diretor, ouvido o CP, elaborar e submeter à aprovação do CG as propostas de alteração ao RI.

## **Artigo 171.º - Entrada em Vigor**

1. O presente RI entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

## **CAPÍTULO X - ANEXOS**

**ANEXO I - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

**ANEXO II – PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALERGIA ALIMENTAR NA ESCOLA**

**ANEXO III – REGULAMENTAÇÃO SMARTPHONES**

**ANEXO IV – REGULAMENTO CURSOS PROFISSIONAIS**

**ANEXO V – REGULAMENTO VISITAS DE ESTUDO**

Aprovado em reunião do Conselho Geral, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ \_\_



## ANEXO I – REGULAMENTO INTERNO

# CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

### 1. Introdução

O presente regulamento pretende uniformizar os critérios que presidem à constituição de grupos e/ou turmas do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos.

A constituição de grupos e/ou turmas é feita de acordo com a legislação de enquadramento em vigor, respeitando os princípios da inclusão, equidade, igualdade de oportunidades e boa gestão dos recursos humanos e materiais existentes, prevalecendo os critérios de natureza pedagógica.

Na constituição dos grupos e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o diretor, ouvido o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolares.

A constituição de grupos e/ou turmas terá em atenção, sempre que possível, o estipulado nos artigos n.ºs 2 a 7 do Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho com as alterações que lhe foram conferidas pelo Despacho Normativo n.º16/2019, de 4 de junho.

Caso tal não seja possível, a formação de grupos e de turmas deverá ser aprovada em Conselho Pedagógico, após a devida justificação.

## **2. Constituição de Grupos no Pré-Escolar**

- a) No Ensino Pré-Escolar, a constituição de grupos terá em atenção, sempre que possível, o estipulado no artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho. Cada sala de Educação do Pré-Escolar deve ter uma frequência mínima de 20 alunos e no máximo de 25, não podendo ultrapassar esse limite.
- b) Os grupos que integrem crianças que, como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão esteja prevista a necessidade de integração em grupo reduzido, são constituídos por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nessas condições, desde que esses alunos permaneçam na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.

## **3. Constituição de Turmas no 1º Ciclo do Ensino Básico**

- a) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a constituição de turmas obedece ao estipulado no artigos 2.º e 4.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho.
- b) As turmas do 1.º ano de escolaridade do Ensino Básico são constituídas por um número máximo de 24 alunos e nos demais anos por um número máximo de 26 alunos.
- c) As turmas de 1.º ciclo do ensino básico, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade são constituídas por 18 alunos, no caso de estabelecimentos de ensino de lugar único e por 22 alunos, em estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar.
- d) As turmas que integrem crianças em cujo relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nessas condições, desde que os alunos inibidores permaneçam na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
- e) No primeiro ano de escolaridade, quando os alunos admitidos pela primeira vez são distribuídos por mais de uma turma, deve procurar manter-se o grupo proveniente do Pré-Escolar.
- f) Na constituição de turmas, nos 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade, deve manter-se, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos no mesmo bloco/turma a que pertenciam no ano anterior, exceto quando houver necessidade de reajustamentos por indicações de carácter pedagógico, devidamente fundamentadas e justificadas.

#### 4. Constituição de Turmas nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

- a) Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, a constituição de turmas obedece ao estipulado nos artigos 2.º e 5.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho.
- b) As turmas dos 5.º e 7.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
- c) As turmas dos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um número máximo de 30 alunos.
- d) Na constituição de turmas dos 2.º e 3.º Ciclos, deve manter-se, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos no mesmo bloco/turma a que pertenciam no ano letivo anterior, exceto quando houver necessidade de reajustamentos, devido às seguintes situações:
  - Ensino articulado da música;
  - Oferta de escola;
  - Língua Estrangeira II;
  - Desdobramento da turma;
  - Indicações de carácter pedagógico.
- e) As turmas dos 5.º e 6.º anos devem ser constituídas preferencialmente, tendo em atenção a rede de influência das Escolas Básicas de Óbidos, do Alvito e do Furadouro da seguinte forma:
  - Complexo Escolar dos Arcos - alunos da freguesia de Santa Maria, São Pedro e Sobral da Lagoa e Freguesia da Usseira;
  - Complexo Escolar do Alvito - alunos da freguesia de A - dos – Negros e da freguesia de Gaeiras;
  - Complexo Escolar do Furadouro - alunos das freguesias de Amoreira, Olho Marinho e Vau.
- f) O número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção, do conjunto de disciplinas que integram a oferta de escola, é de 20 alunos.
- g) A distribuição dos alunos pelas turmas far-se-á, dentro do possível, de forma a manter o equilíbrio relativamente à idade e sexo.
- h) A distribuição dos alunos retidos/não aprovados far-se-á, sempre que possível, de forma equilibrada pelas várias turmas, tendo em atenção o seu nível etário.
- i) As turmas que integrem crianças em cujo relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nessas condições, desde que os alunos inibidores permaneçam na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.

- j) Sempre que num determinado ano de escolaridade não for possível cumprir o estipulado no artigo 5.º do Despacho nº 10-A/2018 de 19 de junho, por haver número insuficiente de alunos, a distribuição dos alunos far-se-á, sempre que possível, de forma equilibrada pelas várias turmas, apresentando-se proposta devidamente fundamentada.
- k) Os alunos que frequentam o Ensino Articulado de Música devem, sempre que possível, ser integrados numa mesma turma.

## **5. Constituição de Turmas no Ensino Secundário**

- a) No nível Secundário de Educação, a constituição de turmas obedece ao estipulado nos artigos 2.º, 6.º e 7.º do Despacho Normativo nº 10-A/2018 de 19 de junho com as alterações que lhe foram conferidas pelo Despacho Normativo n.º 16/2019 de 4 de junho.
- b) Nos cursos científico-humanísticos e nos cursos do ensino artístico especializado, nas áreas das artes visuais e dos audiovisuais, no nível secundário de educação, nos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, o número mínimo para abertura de uma turma é de 24 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 28 alunos.
- c) Nos cursos do ensino artístico especializado, o número de alunos para abertura de uma especialização é de 15.
- d) Na especialização dos cursos do ensino artístico especializado, o número de alunos não pode ser inferior a 8, independentemente do curso de que sejam oriundos.
- e) O reforço nas disciplinas da componente de formação específica ou de formação científico tecnológica, decorrente do regime de permeabilidade previsto na legislação em vigor, pode funcionar com qualquer número de alunos, depois de esgotadas as hipóteses de articulação e de coordenação entre estabelecimentos de ensino da mesma área pedagógica, mediante autorização prévia dos serviços do Ministério da Educação competentes.
- f) As turmas dos anos sequenciais dos cursos de Ensino Secundário, bem como as disciplinas de continuidade obrigatória, podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números anteriores, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos, quando for única.
- g) Nos cursos científico-humanísticos, as turmas são constituídas por um máximo de 24 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta ser reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições.

## **6. Constituição de Turmas no Cursos Profissionais**

- a) Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos, exceto nos Cursos Profissionais de Música, de Interpretação e Animação Circenses, de Intérprete de Dança Contemporânea e de Cenografia, Figurinos e Adereços, da Área de Educação e Formação de Artes do Espetáculo, em que o limite mínimo é de 14.
- b) É possível agregar componentes de formação comuns ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos nos n.ºs 7 a 9 do Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho .
- c) As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.

## **7. Redução do número de alunos por turma**

Para efeitos da redução prevista nos pontos 5 e 6, no âmbito da autonomia das escolas, devem-se ter em consideração critérios de continuidade pedagógica, a necessidade de promoção da equidade e do sucesso escolar, bem como as condições das infraestruturas escolares, assegurando condições de acompanhamento adequado aos alunos cujo relatório técnico-pedagógico identifique como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta ser reduzida.

## **8. Constituição de Turmas de Educação Moral e Religiosa**

- a) As turmas são constituídas com o número mínimo de 10 alunos.
- b) Na constituição das turmas do 1.º ciclo, a escola pode integrar alunos dos diversos anos desse ciclo de escolaridade.
- c) Nos 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário, sempre que necessário, as turmas integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade.
- d) Nos 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário, por solicitação da autoridade religiosa dirigida ao membro do Governo responsável pela área da educação, podem ser constituídas turmas com alunos provenientes dos diversos anos que integram o mesmo ciclo de escolaridade.
- e) Da aplicação dos pontos anteriores, não podem resultar turmas da disciplina de Educação Moral Religiosa com um número de alunos superior ao estabelecido na lei.
- f) Sendo inferior a 10 o número de alunos por turma, deve proceder-se à junção de alunos de turmas diferentes do mesmo ano de escolaridade ou de anos de escolaridade diferentes, não devendo o grupo assim resultante, ultrapassar 25 elementos.

## 9. Disposições Comuns

A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido, carece de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.

# ALERGIA ALIMENTAR NA ESCOLA

---

# **ALERGIA ALIMENTAR NA ESCOLA**

FICHA TÉCNICA

Portugal. Ministério da Saúde. Direção-Geral da Saúde.

ALERGIA ALIMENTAR NA ESCOLA

Lisboa: Direção-Geral da Saúde, 2022.

EDIÇÃO

Direção-Geral da Saúde

Alameda D. Afonso Henriques, 45 1049-005 Lisboa

Tel.: 218 430 500

Fax: 218 430 530

E-mail: [geral@dgs.min-saude.pt](mailto:geral@dgs.min-saude.pt)

[www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)

Lisboa, janeiro 2022

# Índice

1. Procedimentos	6
2. Atuação de emergência	6
3. Formação	7
4. Responsabilidades	7

# Introdução

As alergias alimentares (AA) atingem cerca de 5% de crianças e jovens em idade escolar, com um conjunto de sintomas, em caso de contacto ou ingestão inadvertida do alergénio, de gravidade crescente, que pode atingir a anafilaxia com risco de vida para a criança ou jovem.

A escola (desde a educação pré-escolar até ao término do ensino secundário) é um local onde estas crianças passam grande parte do seu tempo e onde se desenrolam parte das suas refeições. A possibilidade de ocorrerem episódios de alergia alimentar, alguns de grande gravidade clínica, é, pois, considerável neste enquadramento. Assim, a escola é um local onde é necessário aplicar um conjunto de procedimentos e normas de forma a assegurar a prevenção de episódios de AA em casos diagnosticados e também, em caso de falha do sistema de prevenção, assegurar os gestos técnicos que permitam uma atuação eficaz, sobretudo quando a reação alérgica implica risco de vida.

Os procedimentos, preventivos e de atuação emergente, devem estar bem disseminados por toda a estrutura escolar, desde a direção, ao pessoal docente e ao pessoal não docente, através de um plano de formação e informação a desenvolver.

O Grupo de Trabalho, criado pelo Despacho n.º 8297-B/2019, de 18 de setembro, dos Ministros da Educação e da Saúde, teve por missão propor um regulamento que crie os mecanismos que garantam a inclusão escolar das crianças com AA, no espírito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Neste sentido foram identificadas como principais preocupações, para nortear este regulamento, as seguintes:

- Segurança para as crianças e jovens envolvidos;
- Participação dos pais/encarregados de educação (EE), e das crianças e jovens quando for possível, em todo o processo;
- Inclusão, sem discriminações, destas crianças e jovens em meio escolar.

O presente regulamento divide-se em 4 secções: 1) Procedimentos; 2) Atuação de emergência; 3) Formação e 4) Responsabilidades.

## 1. Procedimentos

Informação à escola pelos pais/EE da AA da criança, mediante documento médico (em anexo, modelo a utilizar). Nessa notificação ou declaração deve constar a medicação a administrar em caso de reação alérgica.

A Direção da Escola informa a Equipa de Saúde Escolar (ESE) ou, caso não exista, deve solicitar a intervenção do interlocutor da ESE da sua área, ou – caso não esteja constituída a ESE - deve comunicar à Unidade de Saúde Pública (USP) do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) da sua região, quando tem conhecimento de uma criança /jovem com AA, dando conhecimento aos pais/EE.

A ESE, ou elementos designados pelo ACES em caso de não estar constituída ESE nessa região, elabora com a estreita colaboração dos pais/EE e elementos indicados pela Escola, o Plano de Saúde Individual (PSI) desse aluno.

A Direção da Escola solicita ao Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) que designe os elementos de referência para acompanharem a elaboração do PSI e, em articulação com a ESE, que assegure a formação necessária ao pessoal docente e não docente para apoiar a sua implementação e monitorização.

O/A Professor/a Coordenador/a de Educação para a Saúde (PES) deverá integrar a Equipa Multidisciplinar, dada a proximidade de trabalho entre o/a PES e a ESE.

A ESE, ou os elementos designados pelo ACES, fica responsável por apoiar a EMAEI na implementação, monitorização e eventual revisão do PSI. Em estreita articulação com a Direção da Escola e/ou o Coordenador da EMAEI, assegura formação ao pessoal docente e não docente quanto à prevenção, reconhecimento e atuação no contexto de AA.

A Direção da Escola informa a empresa fornecedora das refeições escolares (no caso de o refeitório ser concessionado) ou a cozinha (no caso de refeitório de gestão direta) da necessidade de determinada dieta específica para esse aluno.

## 2. Atuação de emergência

Em alunos com alergia conhecida e risco de anafilaxia os pais/EE são responsáveis por fornecer dispositivos para autoadministração de adrenalina (“caneta”) de dosagem adequada, prescrita pelo Médico Assistente da criança, à Direção da Escola. Esse dispositivo deve ficar guardado com a identificação do aluno e junto ao plano de emergência (Anafilaxia - página 8 do PSI), explicando sucintamente as ações a tomar, em local de acesso fácil a qualquer hora de funcionamento escolar. Os pais/EE são também responsáveis por garantir a substituição desse dispositivo (“caneta”) quando terminar o prazo de validade ou se este for utilizado. Crianças ou jovens, com entendimento e treino para usar a caneta em caso de emergência, podem – mediante autorização dos pais/EE – transportar a própria caneta. Este facto deve estar expresso no PSI.

Os pais/EE também entregam à Direção da Escola um documento em que autorizam que funcionários da escola, que tenham recebido formação/treino específico, possam, em caso de anafilaxia, administrar a adrenalina à criança ou jovem. Este documento deve ficar anexo ao PSI.

Escolas com movimento considerável de crianças ou jovens (mais de 1000) devem estar dotadas de um stock mínimo de dispositivos para autoadministração de adrenalina a ser usados em reações anafiláticas em crianças com AA, até aí não identificada, ou crianças com AA com baixo risco prévio de anafilaxia.

Também neste caso será necessário ficarem guardados em local identificado e de acesso fácil (sugere-se a mala de primeiros socorros) e deve a escola garantir a sua substituição quando usados ou ultrapassado o prazo de validade.

Idealmente, a escola deve ter um plano de ação próprio para abordar anafilaxia, que pode afetar a comunidade escolar, para além das crianças ou jovens, podendo, para a sua elaboração, solicitar o apoio da ESE.

As ESE e as EMAEI devem, em conjunto, organizar formação ao pessoal docente e não docente para que estes sejam capazes de, o mais abrangentemente possível, saber reconhecer uma reação anafilática, bem como saber como proceder especificamente nesta situação e com aquela criança ou jovem, nomeadamente saber manejar a “caneta de adrenalina” (ver formação).

### 3. Formação

A ESE assegura, caso necessário, formação ao pessoal que prepara a refeição, nomeadamente quanto aos cuidados a ter para não haver contaminação alergénica cruzada, tomando como base o Referencial para a Alergia Alimentar (DGE-DGS) de 2012.

A ESE, em combinação com a Direção da Escola e/ou o Coordenador da EMAEI, assegura também a formação, o mais transversal possível, ao pessoal docente e não docente, para o reconhecimento e atuação perante uma reação anafilática alimentar.

Idealmente, a formação deve ocorrer no início do ano letivo, em todas as escolas com alunos identificados com AA e naquelas em que, não havendo alunos identificados como tal, tenham mais de 1000 alunos e disponham de stock de autoinjutores de adrenalina.

Devem ser distribuídos folhetos e preparados exercícios de simulação com canetas de treino (sem agulha e sem adrenalina).

A Direção da Escola aloca tempo aos seus profissionais para essas formações.

### 4. Responsabilidades

#### **Médico assistente /especialista em AA**

- a. Elabora o plano de abordagem, incluindo o terapêutico que será entregue aos pais /EE e deverá ficar anexado ao PSI;
- b. Sensibiliza os pais/EE para que estes informem a escola e a equipa prestadora dos cuidados de saúde primários, do diagnóstico de AA do seu filho ou educando;
- c. Sinaliza concomitantemente a criança ou jovem, com o consentimento dos pais/ EE, para o ACES ou Unidade Local de Saúde (ULS) que, por sua vez, poderão fazer uma informação direta à escola.

Os especialistas na área da AA devem capacitar as ESE da sua área de abrangência, conforme plano de formação disponibilizado pela DGS.

## **Pais ou encarregados de educação**

Enquanto cuidadores principais, constituem o elo essencial na comunicação e atualização de informação entre educação e saúde, e têm o direito e o dever de:

- a.** Informar a escola do diagnóstico de AA (ou sua alta suspeição) do seu filho ou educando, através de uma notificação emanada pelo Médico (Assistente, de Família, Pediatra ou Imunoalergologista), onde se informe sobre o(s) alérgico(s) envolvido(s), as manifestações clínicas e o plano terapêutico no caso da sua ocorrência, considerando os vários níveis de gravidade. Essa informação deve ser atualizada anualmente, ou sempre que haja alguma alteração;
- b.** Facultar à escola toda a informação complementar que permita a adequada integração da criança ou jovem;
- c.** Participar na elaboração e atualização do PSI, no mínimo numa frequência anual;
- d.** Disponibilizar-se para acompanhar na escola, sempre que necessário, os profissionais que forem formados/treinados para prestar cuidados ao seu filho ou educando;
- e.** Garantir a cedência e renovação de todos os meios terapêuticos necessários à gestão da AA, nomeadamente dispositivos de autoadministração de adrenalina, quando indicado;
- f.** Fornecer listagem de contactos para situação de dúvida ou urgência/emergência;
- g.** Dentro do possível, atendendo à idade e maturidade do filho ou educando, promover a sensibilização e capacitação daquele para o seu problema de saúde.

## **Equipa de Saúde escolar (ESE) ou elemento(s) indicados pelo ACES**

- a.** Elabora o PSI, conjuntamente com os pais/EE e elementos de referência da escola, apoiando a sua implementação, monitorização e eventual revisão, quando necessário ou de acordo com os prazos indicados no PSI, onde devem constar instruções específicas sobre:
  - 1.** Planeamento das refeições principais e intercalares, bem como de atividades em contexto escolar, incluindo no exterior das instalações escolares (ex.: visitas de estudo);
  - 2.** Participação em atividade física e atividades extracurriculares, valorizando outros cofatores da doença alérgica, nomeadamente a toma de medicamentos como anti-inflamatórios/analgésicos;
  - 3.** Nível de autonomia da criança ou jovem na gestão da AA;
  - 4.** Administração de fármacos, incluindo adrenalina (dispositivo autoinjeter), considerando doses e critério de administração, de acordo com a sintomatologia relacionada com o contacto acidental com alérgicos;
  - 5.** Contactos em caso de urgência/emergência.

O modelo de PSI é disponibilizado nas páginas eletrónicas da Direção-Geral da Educação (DGE) e da Direção-Geral da Saúde (DGS).

- b.** Assegura a formação, concertadamente com a Direção da Escola e/ou o Coordenador da EMAEI, dos elementos de referência (e da maioria dos profissionais da escola, tanto quanto possível), quer no conhecimento de reação grave de AA, quer no manuseamento das “canetas de adrenalina”;
- c.** Assegura também a formação do pessoal da cozinha, quanto aos cuidados preventivos de contaminação alérgica cruzada, tomando como base o Referencial para a Alergia Alimentar (DGE-DGS) de 2012.

Nota: A pedido da Direção da Escola a ESE pode assegurar essa formação ao pessoal de cozinha ou refeitório concessionados.

### **Direção da Escola**

- a.** Integra nos diferentes documentos da Escola, nomeadamente no Regulamento Interno e demais documentos orientadores, as questões relacionadas com as necessidades de saúde específicas dos alunos, no caso vertente as Alergias e Intolerâncias Alimentares;
- b.** Minimiza os riscos de situação de AA, adotando medidas de precaução em todo o recinto escolar, com particular atenção às cantinas, onde, por exemplo, não deve ocorrer a utilização/disponibilização de micro-ondas de acesso livre à criança ou jovem;
- c.** Solicita a intervenção do interlocutor da saúde escolar da sua área, sempre que tenha conhecimento de uma criança ou jovem com AA;
- d.** Solicita ao Coordenador da EMAEI que designe os profissionais da escola que participam na elaboração do PSI, e indica outros profissionais a capacitar, conforme plano de formação disponibilizado pela DGS, para o acompanhamento da criança ou jovem com AA, assegurando que reconhecem uma reação alérgica/anafilática, que implica a administração imediata de adrenalina (dispositivo de autoadministração);
- e.** Garante a segurança, saúde e bem-estar da criança ou jovem com AA, informando a cozinha/ entidade/ empresa fornecedora das refeições escolares de que o aluno tem AA, promovendo – no cartão de acesso à cantina escolar – o registo do tipo de dieta que deve ser disponibilizada;
- f.** Garante a segurança alimentar e um ambiente no local de refeições compatível com a necessidade da criança ou jovem com AA;
- g.** Apoia a criança ou jovem com AA, durante todo o período de permanência na escola e nas respetivas atividades curriculares e extracurriculares, promovendo a sua inclusão e segurança, sendo responsável por adotar medidas/ criar procedimentos para a alimentação fornecida durante as atividades escolares, incluindo visitas de estudo ou atividades festivas, como, por exemplo, a celebração de aniversários, sempre que haja crianças com AA diagnosticada;
- h.** Garante que materiais utilizados, sobretudo na educação pré-escolar, para atividades – “ciências” / “trabalhos manuais e/ou expressão plástica” - ex. plasticinas – são seguros e não contém vestígios de alérgenos de origem alimentar (ex., leite, ovo, ...);
- i.** Promove ações de sensibilização para toda a comunidade educativa, incluindo a prestadora de serviços alimentares, a realizar pela ESE, alocando tempo do horário dos seus funcionários para essas atividades formativas;
- j.** Disponibiliza folhetos (a toda a comunidade educativa) e prepara exercícios de simulação com dispositivos de treino, isto é, sem agulha e sem adrenalina, em articulação com a ESE;
- k.** Zela para que todo o material informativo referente à criança ou jovem com AA – plano de emergência, medicação de emergência – esteja guardado em local identificado, conhecido e de acesso fácil e disponível;
- l.** Informa os pais/EE sempre que haja intercorrências.

## **Direção-Geral da Saúde**

Alameda D. Afonso Henriques, 45 | 1049-005 Lisboa | Portugal

Tel.: +351 218 430 500 | Fax: +351 218 430 530

E-mail: [geral@dgs.min-saude.pt](mailto:geral@dgs.min-saude.pt)

[www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
**JOSEFA DE ÓBIDOS**

## **Regulamentação para a utilização de “smartphones” em espaço escolar.**



---

# Preâmbulo

“As escolas devem providenciar ambientes seguros e saudáveis, promotores do desenvolvimento da aprendizagem e do bem-estar dos alunos.

As escolas devem preparar as crianças e jovens para o mundo real e para os desafios da idade adulta.

A política pública de educação deve ser guiada por evidências e acompanhada de avaliação de impacto.”

Assim, alicerçado nestes princípios, o Ministério da Educação submeteu às escolas um conjunto de recomendações a fim de regular o uso de *smartphones*. Estas encontram-se divididas por ciclo de ensino e poderão ser adaptadas à realidade de cada escola.

Desta forma, o Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos iniciou um processo de consulta da comunidade educativa a fim de alicerçar uma tomada de posição conjunta, fundamentada e adequada à sua realidade.

Para esse fim, para além de várias reuniões explicativas, assembleias de alunos, reuniões de docentes; foram distribuídos inquéritos a alunos, Encarregados de Educação e a docentes; bem como foram e continuam a ser dinamizadas ações de formação sobre essa matéria e colocadas à disposição dos interessados.

***A regulamentação do uso de smartphones nos Agrupamentos de Escolas tem consequências que ultrapassam os muros escolares, porque visam moldar os comportamentos de crianças e jovens face a estes dispositivos.***

---

# Decisão

O Conselho Pedagógico após auscultação de todos os grupos disciplinares e principais parceiros (de onde se destacam os Encarregados de Educação e os alunos), na reunião realizada a 11 de dezembro de 2024, decidiu por unanimidade seguir as recomendações do Ministério da Educação acerca da regulação da utilização de *écrans* (telemóveis e outros) no espaço escolar:

**1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico:** A proibição do uso de “*smartphones, tablets e smartwatches*” no espaço escolar. Quanto à sua entrada nas escolas, os Encarregados de Educação poderão decidir acerca da mesma, sabendo que não poderão ser utilizados (deverão estar guardados nas mochilas).

**3.º Ciclo do Ensino Básico:** Os alunos, em conjunto os diretores de Turma, procederam à construção de regras para uma utilização responsável e regrada da utilização dos “*smartphones, tablets e smartwatches*” nos espaços escolares.

Ainda assim, aplica-se a proibição do uso de “*smartphones, tablets e smartwatches*” no espaço escolar. Estes equipamentos podem ser usados na sala de aula quando previamente solicitados pelos professores para atividades pedagógicas. Quanto à sua entrada nas escolas, os Encarregados de Educação poderão decidir acerca da mesma, sabendo que não poderão ser utilizados.

**Ensino secundário:** Os alunos foram envolvidos na construção de regras para a utilização dos “*smartphones, tablets e smartwatches*”. Funcionarão como mentores dos colegas, inseridos no Projeto de Mentorias do Agrupamento.

Ainda assim, aplica-se a proibição do uso de “*smartphones, tablets e smartwatches*” no espaço escolar. Estes equipamentos podem ser usados na sala de aula quando previamente solicitados pelos professores para atividades pedagógicas.

Na mesma reunião ficaram salvaguardadas as exceções abaixo indicadas:

- a) Alunos cuja Língua Materna não seja o Português e que apresentem domínio muito baixo ou nulo da mesma e que possam utilizar o *smartphone* como instrumento tradutor.
- b) Alunos que necessite, comprovadamente<sup>1</sup>, do *smartphone*, por questões de saúde.
- c) Desenvolvimento de atividades com *smartphone* em contexto educativo<sup>2</sup> quando solicitado pelo professor, salvaguardando a posse dos mesmos pelos alunos e ficando o docente responsável pela sua adequada utilização.

---

<sup>1</sup> Mediante documentação médica.

<sup>2</sup> Em sala de aula ou em atividades específicas (Visitas de estudo, saídas de campo, etc.)

---

# Estratégias de regulação

O Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos, ponderou várias opções para a as características e necessidades da sua comunidade. Ponderou ainda sobre quais as estratégias para superar a ausência dos telemóveis em espaço escolar, sendo que o foco central dessa definição se centrou sempre no campo pedagógico da escola, tendo como base as lideranças e os docentes, após auscultação dos principais interessados.

Assim, no nosso Agrupamento irão ser consideradas as seguintes estratégias:

- a) Criação de atividades de caráter lúdico para os tempos livres dos alunos.
- b) Criação de uma campanha de sensibilização para a não utilização/ utilização equilibrada<sup>3</sup> dos “*smartphones, tablets e smartwatches*” em contexto escolar:
  - Criação de elementos gráficos;
  - Desenvolvimento de ações de capacitação sobre o tema destinadas à comunidade;
  - Alocação de recursos financeiros à temática;
  - Investimento em materiais de substituição de utilização dos écrans, tais como jogos de tabuleiro, bolas e outros recursos lúdicos;
  - Aquisição de relógios;
  - entre outras ações que se revelem pertinentes.
- c) Fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento no que concerne à utilização do telemóvel, nomeadamente:

## **Artigo 78.º - Deveres dos alunos**

### 1. Constituem deveres dos alunos, de acordo com o estabelecido na lei:

*r. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos designadamente, telemóveis, equipamentos ou programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. No caso de utilização indevida dos mesmos, nomeadamente de telemóveis, serão os mesmos apreendidos e devolvidos aos respetivos encarregados de educação;*

*s. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos*

---

<sup>3</sup> Consoante os ciclos de ensino.

*trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;*

*t. Não difundir na escola, ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.*

- d) Dar a conhecer as regras de utilização e consequências do seu incumprimento de forma clara e transparente à comunidade educativa, nomeadamente aos alunos e Encarregados de Educação.
- e) Organizar ações de capacitação e momentos de debate interno sobre o uso dos *smartphones* e a sua relação com o processo de ensino/aprendizagem dos alunos.
- f) Promover ações de capacitação sobre Cidadania Digital (segurança online, equilíbrio do tempo online/offline, utilização da IAG<sup>4</sup>, entre outros) para os alunos do Agrupamento.
- g) Implementar as regras definidas para a utilização dos écrans.
- h) Promover nos docentes, técnicos especializados e funcionários de forma geral que a utilização do telemóvel aconteça apenas para uso de carácter profissional.

## Calendarização (2024/2025)

Ação/Data	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março
Debate e auscultação					
Campanha sensibilização					
Início das restrições					
Capacitação					
Produção de regras					
Implementação de regras					

<sup>4</sup> Inteligência Artificial Generativa





# REGULAMENTO

## Cursos Profissionais - Nível 4

Decreto -Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro

Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....</b>	<b>4</b>
Artigo 1.º - Enquadramento legal.....	4
Artigo 2.º - Disposições gerais.....	4
Artigo 3.º - Objetivos.....	5
Artigo 4.º - Organização.....	5
Artigo 5.º - Plano de Formação em Contexto de Trabalho.....	6
Artigo 6.º - Deveres das partes envolvidas.....	7
Artigo 7.º - Assiduidade.....	9
Artigo 8.º - Avaliação da FCT.....	9
Artigo 9.º - Direitos do formando.....	11
Artigo 10.º - Seguro.....	11
Artigo 11.º - Disposições Finais.....	12
Artigo 12.º - Período de revisão do regulamento.....	12
Artigo 13.º - Publicitação.....	12
Artigo 14.º - Entrada em Vigor.....	13
<b>CAPÍTULO II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....</b>	<b>14</b>
Artigo 1.º - Enquadramento legal.....	14
Artigo 2.º - Âmbito e definição.....	14
Artigo 3.º - Objetivos.....	15
Artigo 4.º - Condições de acesso.....	15
Artigo 5.º - Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional.....	15
Artigo 6.º - Calendarização.....	16
Artigo 7.º - Negociação da PAP nos diferentes contextos.....	17
Artigo 8.º - Competências e atribuições de cada um dos intervenientes no processo da prova de aptidão profissional.....	17
Artigo 9.º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional.....	19
Artigo 10.º - Etapas da implementação do projeto.....	19
Artigo 11.º - Formas de avaliação da PAP.....	20
Artigo 12.º - Júri da PAP.....	21
Artigo 13.º - Defesa da PAP.....	22
Artigo 14.º - Avaliação da PAP.....	22
Artigo 15.º - Estrutura do relatório.....	24
Artigo 16.º - Recursos à Avaliação da PAP.....	25
Artigo 17.º - Período de Revisão do Regulamento.....	26
Artigo 18.º - Publicitação.....	26
Artigo 19.º - Entrada em Vigor.....	26
Artigo 20.º - Casos Omissos.....	26
<b>CAPÍTULO III - EQUIPA EQAVET.....</b>	<b>27</b>

<b>Artigo 1.º - Âmbito.....</b>	<b>27</b>
<b>Artigo 2.º - Organização.....</b>	<b>27</b>
<b>Artigo 3.º - Constituição da Equipa EQAVET.....</b>	<b>27</b>
<b>Artigo 4.º - Competências da Equipa EQAVET.....</b>	<b>28</b>
<b>Artigo 5.º - Convocatórias.....</b>	<b>28</b>
<b>Artigo 6.º - Sessões de Trabalho.....</b>	<b>29</b>
<b>Artigo 7.º - Decisões.....</b>	<b>29</b>
<b>Artigo 8.º - Casos omissos e lacunas.....</b>	<b>29</b>

---

## CAPÍTULO I - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

### Artigo 1.º - Enquadramento legal

Tendo por referência o Sistema Nacional de Qualificações, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, o presente regulamento tem por base a execução dos princípios enunciados no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que define as regras e procedimentos de operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, visando proporcionar aos/às alunos/as uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, consoante os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado de trabalho, bem como a regulamentação dada pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que estabelece as regras de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais e que define as condições de realização, organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação profissional do curso frequentado pelo/a aluno/a.

### Artigo 2.º - Disposições gerais

1. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado em contexto de trabalho de práticas inerentes ao desempenho profissional conforme perfil de saída dos cursos.
2. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por Entidade Enquadradora, na qual se desenvolve esta componente de formação.
3. O acompanhamento, bem como a avaliação do/a formando/a durante a *formação prática em contexto real de trabalho*, é assegurado pelo/s Professor/es orientador/es de estágio, em estreita articulação com o monitor da Entidade de Acolhimento.

### Artigo 3.º - Objetivos

1. É uma modalidade de formação, realizada pelos/as alunos/as do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
  - a. Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos/as alunos/as;
  - b. Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
  - c. Promover a inserção dos/as alunos/as no mundo do trabalho;
  - d. Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
  - e. Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o/a aluno/a toma contacto;
  - f. Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
  
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiência de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

### Artigo 4.º - Organização

1. A FCT realiza-se 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, perfazendo no mínimo 600 horas.
  
2. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
  
3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo celebrado entre o Agrupamento e as Entidades de Acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo/a aluno/a.
  
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do

- Agrupamento, pela Entidade de Acolhimento, pelo/a aluno/a e ainda pelo/a Encarregado/a de Educação, caso o mesmo seja menor de idade.
5. O plano a que se refere o número anterior, após assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o/a aluno/a e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, do Agrupamento e da Entidade onde se realiza a FCT.
  6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da Entidade de Acolhimento, com concordância de todas as partes.
  7. A orientação e o acompanhamento do/a aluno/a, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação do Agrupamento, entre este e a Entidade de Acolhimento, cabendo à última designar o/a respetivo/a tutor/a.
  8. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 3 e 5 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados, não dando possibilidade de inscrição na Segurança Social.
  9. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
  10. O/A Professor/a orientador/a da FCT é designado pelo/a Diretor/a do Agrupamento, ouvido o/a Diretor/a de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

### **Artigo 5.º - Plano de Formação em Contexto de Trabalho**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado pelo/a Diretor/a de Curso, Professor/es Orientador/es, em articulação com a Entidade Enquadradora, tendo como referência as componentes de formação tecnológica e o perfil de saída do curso. Neste plano também constam:

- a. Identificação do/a aluno/a com autorização do/a Encarregado/a de Educação para realização da FCT;
- b. Identificação do/a professor/a orientador/a e Entidade de Acolhimento;
- c. Plano de formação;
- d. Registo de assiduidade;
- e. Documentos de avaliação (assiduidade/comportamento/atividades desenvolvidas) e classificação final da FCT;
- f. Registo de visitas de acompanhamento;
- g. Relatório intercalar e relatório final do/a aluno/a;
- h. Acordo protocolar que será assinado pela Direção e pela Entidade de Acolhimento.

### **Artigo 6.º - Deveres das partes envolvidas**

#### **1. São responsabilidades específicas do Agrupamento:**

- a. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos Regulamentos aplicáveis;
- b. Assegurar a elaboração dos protocolos com as Entidades de Acolhimento;
- c. Estabelecer os critérios e distribuir os/as alunos/as pelas Entidades de Acolhimento;
- d. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os/as alunos/as e os seus Encarregados/as de Educação, se aqueles forem menores;
- e. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do/a aluno/a, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do/a aluno/a, bem como a avaliação de desempenho dos/as alunos/as, em colaboração com a Entidade de Acolhimento;
- g. Assegurar, em conjunto com a Entidade de Acolhimento e o/a aluno/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **2. São responsabilidades específicas do/a Diretor/a de Curso:**

- a. Desenvolver os procedimentos necessários que assegurem o cumprimento das responsabilidades da Agrupamento, enunciadas no número anterior;
- b. Proceder à identificação, contactos e seleção das Entidades de Acolhimento da FCT;
- c. Proceder à distribuição dos/as alunos/as pelas Entidades de Acolhimento, ouvidos os/as Professores/as orientadores;
- d. Intervir no sentido da prevenção ou correção de eventuais problemas que surjam no âmbito da FCT;

- e. Fornecer as informações que julgue relevantes, ou quando solicitado, à Direção do Agrupamento e/ou ao Conselho Pedagógico sobre o decorrer da FCT;
- f. Coordenar o acompanhamento da FCT pelos orientadores;
- g. Realizar uma reunião com os Pais/Encarregados/as de Educação dos/as alunos/as envolvidos/as na FCT.

3. São responsabilidades específicas do/a Professor/a orientador/a da FCT:

- a. Elaborar o plano de trabalho do aluno/a, em articulação com o Diretor/a de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os/as restantes professores do curso e o/a tutor/a designado pela Entidade de Acolhimento do/a aluno/a;
- b. Acompanhar a execução do plano de trabalho do/a aluno/a, nomeadamente por deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos 3 (três) vezes por período de FCT;
- c. Avaliar, em conjunto com o/a tutor/a designado pela Entidade de Acolhimento, o desempenho do/a aluno/a;
- d. Acompanhar o/a aluno/a na elaboração dos relatórios da FCT;
- e. Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o/a tutor/a, a classificação do/a aluno/a na FCT.

4. São responsabilidades específicas da Entidade de Acolhimento:

- a. Designar o/a tutor/a;
- b. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do/a aluno/a;
- c. Atribuir ao/à aluno/a as tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do/a aluno/a na FCT;
- e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do/a aluno/a na Entidade;
- f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do/a aluno/a;
- g. Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o/a aluno/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. São responsabilidades específicas do/a aluno/a:

- a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado/a;

- c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d. Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e. Não utilizar, sem prévia autorização da Entidade de Acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f. Ser assíduo/a e pontual;
- g. Justificar as faltas perante o/a Diretor/a de Turma, orientador e o tutor, segundo as normas internas do Agrupamento e da Entidade de Acolhimento;
- h. Durante e após o período de formação o/a aluno/a deverá elaborar dois relatórios, um intercalar e um final, em que especifique as atividades desenvolvidas e exponha e fundamente a sua autoavaliação. Estes relatórios deverão ser enviados, em formato digital, ao Professor/a orientador/a e ao/a Diretor/a de Curso, conforme o estabelecido neste Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **Artigo 7.º - Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno/a é controlada pelo tutor, através do preenchimento de ficha de assiduidade, anexa ao plano individual de trabalho, e que será remetida ao Professor/a orientador/a de FCT no final do período de estágio.
2. Para efeito da conclusão de estágio, deve ser considerada a assiduidade do/a aluna, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global prevista, independentemente das ausências serem justificadas ou não.

#### **Artigo 8.º - Avaliação da FCT**

1. A avaliação realizada pelo Professor/a orientador/a em conjunto com o tutor/a da Entidade de Acolhimento equivalerá a 70% (setenta por cento), da média aritmética dos itens avaliados, arredondada às décimas. Os itens a avaliar são:
  - a. Qualidade de trabalho;
  - b. Rigor e eficiência;
  - c. Ritmo de trabalho;
  - d. Aplicação das normas de segurança;

- e. Assiduidade e pontualidade;
  - f. Capacidade de iniciativa;
  - g. Relacionamento interpessoal;
  - h. Apropriação da cultura da empresa;
  - i. Conhecimento da atividade económica da área de formação.
2. A classificação atribuída pelo/a Professor/a orientador da FCT correspondente à avaliação do relatório e à observação do desempenho do/a aluno/a, em local de estágio, corresponderá a 30% (trinta por cento), da média ponderada dos itens avaliados, arredondada às décimas. Os itens a avaliar e suas ponderações são:
    - a. Clareza de exposição (documental - Relatório) - 5%;
    - b. Organização (documental - Relatório), 5%;
    - c. Análise crítica na perspetiva de autoavaliação (documental - Relatório), 5%;
    - d. Análise crítica na perspetiva da área de estudo do curso (documental - Relatório), 5%;
    - e. Empenho demonstrado, 5%;
    - f. Balanço das atividades: coerência nos testemunhos do formando e do tutor no balanço das atividades feitas, 5%.
  3. A avaliação assume sempre um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, a qual se expressa na escala de 0 a 20 valores.
  4. A avaliação final tem por base a avaliação do/a tutor/a, dos relatórios do/a aluno/a e da avaliação do/a Professor/a orientador/a de FCT. Compete ao/à orientador/a da FCT propor a classificação ao Conselho de Turma de avaliação, cabendo a este Conselho deliberar sobre a classificação final a atribuir na FCT já concluída pelo/a aluno/a.
  5. A aprovação da FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
  6. A classificação final, sempre que a FCT decorra ao longo de mais do que um ano letivo, corresponderá à média aritmética, arredondada às décimas, das classificações obtidas no final de cada momento de formação em contexto de trabalho.
  7. A classificação é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos da legislação em vigor.

8. No caso de reprovação do/a aluno/a terá de ser celebrado um novo protocolo de FCT a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento.
9. A publicitação em pauta das classificações da FCT ocorre após o último Conselho de Turma de avaliação do ciclo de formação.

### **Artigo 9.º - Direitos do/a aluno/a**

1. O/A aluno/a tem direito a:
  - a. Ser acompanhado durante o período de estágio, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
  - b. Executar tarefas que se enquadrem ou sejam adequadas à respetiva formação.

### **Artigo 10.º - Seguro**

1. Os/As alunos/as têm direito a um seguro, da responsabilidade da escola, que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver, durante todo o período de estágio.
2. Em caso de acidente, a Entidade de Acolhimento, através do/a tutor/a, deve dar conhecimento imediato ao orientador de FCT, pelos meios mais expeditos, que fará chegar essa informação ao/à Diretor/a de Curso e ao/à Diretor/a do Agrupamento.
3. A Entidade Enquadradora compromete-se a preencher a declaração de acidentes fornecida pela Escola, no prazo de 24 horas.

### Artigo 11.º - Disposições Finais

1. No caso de o/a aluno/a não aceitar o local que lhe tinha sido proposto para a realização da FCT, ou no caso de desistência, ou abandono da mesma, sem uma justificação fundamentada e autorizada, deverá aquele assinar um documento responsabilizando-se por tal e assumindo as devidas consequências, nomeadamente o risco de não ter local para a realização da FCT e a aceitação do compromisso de angariar possíveis locais para a realização da mesma. Em qualquer dos casos, a Escola nunca poderá ser responsabilizada.
2. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelo/a Diretor/a do Agrupamento, em colaboração com o/a Diretor/a de Curso, tendo sempre por base a legislação em vigor referente a esta matéria.

### Artigo 12.º - Período de revisão do regulamento

1. Este Regulamento será revisto ordinariamente no final de quatro anos.
2. Este Regulamento será revisto extraordinariamente por necessidade de adequação à lei, por proposta do/a Diretor/a do Agrupamento ou dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais em funcionamento no Agrupamento.

### Artigo 13.º - Publicitação

1. O presente Regulamento será anexado ao Regulamento Interno da Escola.
2. Do presente Regulamento será, obrigatoriamente, dado conhecimento a todos os/as alunos/as dos cursos profissionais e respetivos pais e Encarregados/as de Educação pela forma que o/a Diretor/a do Agrupamento julgar mais eficaz.
3. Para efeito disposto na alínea anterior, o presente Regulamento ficará disponível na plataforma informática disponibilizada pela escola.

### Artigo 14.º - Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os Cursos Profissionais ministrados no Agrupamento.
2. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Geral.

---

## CAPÍTULO II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

### Artigo 1.º - Enquadramento legal

Tendo por referência o Sistema Nacional de Qualificações, estabelecido pelo Decreto -Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, o presente regulamento tem por base a execução dos princípios enunciados no Decreto - Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que define as regras e procedimentos de operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, visando proporcionar aos/às alunos/as uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, segundo os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado de trabalho, bem como a regulamentação dada pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que estabelece as regras de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais e que define as condições de realização, organização e desenvolvimento da prova de aptidão profissional (PAP).

### Artigo 2.º - Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), para os cursos profissionais, consiste na apresentação e defesa, perante um Júri, de um projeto, consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita, ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do/a aluno/a.
2. O projeto a que se refere o número anterior pode basear-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo/a aluno/a em estreita ligação com os contextos de trabalho ou com conteúdos relacionados com a componente técnica e ser desenvolvido ao longo do ano. O/A aluno/a deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e/ou na formação em contexto de trabalho/estágio e realiza-se sob a orientação e acompanhamento do/a Professor/a orientador/a e outros professores da componente técnica.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, 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 3.º - Objetivos

1. A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
  - a. Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese dos/as alunos/as, incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal;
  - b. Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar;
  - c. Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do/s aluno/s na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário;
  - d. Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal;
  - e. Proporcionar ao/à aluno/a o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula;
  - f. Permitir a revelação das aptidões do/a aluno/a e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

### Artigo 4.º - Condições de acesso

1. Consideram-se em condições de apresentar publicamente a Prova de Aptidão Profissional os/as alunos/as que não tenham mais de cinco módulos em atraso. Destes, apenas três podem pertencer a disciplinas de Formação Técnica.
2. Em situações muito excecionais, mediante proposta da Direção de Curso e parecer favorável da Coordenação, pode a Direção do Agrupamento ponderar esta decisão.

### Artigo 5.º - Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo/a aluno/a em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um/a professor/a ou formador/a.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
  
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
  
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o Júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

### **Artigo 6.º - Calendarização**

1. Compete à Direção do Agrupamento aprovar, sobre proposta do/a Diretor/a de cada Curso, o calendário de apresentação e defesa das PAP dos alunos do seu curso.
  
2. A calendarização das fases do projeto é definida pela Direção do Agrupamento após ouvir o/a Diretor/a de Curso, devendo contemplar a previsão do tempo necessário para a sua realização por parte do/a aluno/a.
  
3. Compete ao/às aluno/as a apresentação do trabalho desenvolvido nas diversas etapas, junto do Professor/a orientador, conforme previsto em cronograma.
  
4. O relatório final deve ser entregue ao/à Diretor/a de Curso, até quinze dias úteis antes da data da apresentação pública da PAP.
  
5. O/A Diretor/a de Curso fará chegar o relatório final e os respetivos critérios de avaliação, ao Júri, até cinco dias úteis antes da data da realização da PAP.

### **Artigo 7.º - Negociação da PAP nos diferentes contextos**

1. A Prova de Aptidão Profissional deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
2. Os/as alunos/as desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
  - a. São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos escolares;
  - b. São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos/as alunos/as.
3. Os/as alunos/as acordam com o/a Professor acompanhante, Órgão de Gestão e a Entidade de FCT as atividades desenvolvidas em contexto de ambiente escolar e extraescolar, sendo o/a Diretor/a de Curso intermediário deste processo.

### **Artigo 8.º - Competências e atribuições de cada um dos intervenientes no processo da prova de aptidão profissional**

1. Ao/à Diretor/a de Curso compete:
  - a. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios específicos com as fases, estrutura, valoração parcial e global e os intervenientes na avaliação das várias fases da PAP, em função do respetivo curso, como referido no ponto 8 do artigo 14.º;
  - b. Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão conforme os princípios gerais e os critérios de avaliação definidos no presente Regulamento;
  - c. Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extraescolar;
  - d. Assegurar, em articulação com o/a Diretor/a do Agrupamento, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do ponto 3 do artigo 6.º do presente Regulamento, assim como a constituição do Júri de avaliação;
  - e. Elaborar uma ata referente à apresentação/ defesa da PAP, na qual constará a classificação atribuída pelo Júri ao/à aluno/a;
  - f. Avaliar quantitativamente, em conjunto com os Professores orientadores de PAP, a fase de desenvolvimento de cada um dos projetos de PAP.

2. Ao/À aluno/a compete:
  - a. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
  - b. Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo/a Diretor/a de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP;
  - c. Conceber e desenvolver um projeto demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos durante o curso;
  - d. Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os deveres no âmbito da PAP;
  - e. Participar nas reuniões de acompanhamento do projeto;
  - f. Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica tendo em conta a estrutura sugerida no presente Regulamento;
  - g. Cumprir, no que lhe compete, com as normas referenciadas no presente Regulamento.
  
3. Aos professores orientadores de PAP, compete:
  - a. Orientar o/a aluno/a na escolha do projeto a desenvolver;
  - b. Orientar o/a aluno/a na elaboração/realização do produto;
  - c. Orientar o/a aluno/a na elaboração do relatório final;
  - d. Orientar o/a aluno/a na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e. Informar os/as alunos/as sobre os critérios de avaliação;
  - f. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
  - g. Avaliar quantitativamente, em conjunto com o/a Diretor/a de Curso, a fase de desenvolvimento do projeto de PAP;
  - h. Registrar a classificação final da PAP na respetiva pauta.
  
4. Cada Professor/a orientador/a, por razões de caráter pedagógico, só deverá orientar no máximo 6 alunos.
  
5. Ao Júri compete:
  - a. Comparecer no local e hora destinada à realização da PAP;
  - b. Apreciar, previamente, o relatório de PAP;
  - c. Contribuir para a avaliação do/a aluno/a segundo os critérios definidos neste Regulamento;
  - d. Reunir, logo após a apresentação/defesa da PAP para o apuramento da classificação final do/a aluno/a;
  - e. Assinar a ata referente à apresentação/ defesa da PAP a qual será remetida ao/à Diretor/a do Agrupamento pelo/a Diretor/a de Curso.

### **Artigo 9.º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional**

1. Os/As professores/as orientadores/as e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo/a Diretor/a do Agrupamento de entre os/as professores/as que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
2. Ao/À orientador/a da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o/a aluno/a na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar o/a aluno/a sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
  - d) Orientar o/a aluno/a na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta;
3. O/a Diretor/a de Curso e o/a Diretor/a de Turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, consoante a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

### **Artigo 10.º - Etapas da implementação do projeto**

1. O projeto deve-se iniciar com a escolha dos temas/problemas pelos/as alunos/as com a colaboração dos/as Professores/as orientadores/as de PAP. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

As etapas seguintes serão:

- a. Elaboração pelos/as alunos/as de um anteprojecto da PAP. No âmbito de cada curso, o/a respetivo/a Diretor/a de Curso e orientador/es de PAP devem estabelecer orientações quanto às estratégias a seguir;

- b. Aprovação, pelo/a Diretor/a de Curso e Professor/a orientador/a de PAP, dos referidos anteprojetos ou a reformulação destes;
  - c. Elaboração pelos/as alunos/as do projeto da PAP;
  - d. Desenvolvimento do projeto: recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.); seleção de materiais; tratamento dos dados; elaboração do produto; extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
  - e. Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos/as alunos/as, com o apoio do/a Professor/a orientador/a de PAP;
  - f. Apresentação e defesa do projeto.
2. As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar e aprovadas pelo Conselho Pedagógico por proposta dos/as Diretores/as de curso.

### **Artigo 11.º - Formas de avaliação da PAP**

1- São as seguintes as formas de avaliação:

- a. Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo/a aluno/a;
- b. Avaliação intermédia formativa, a realizar pelo/s orientador/es de PAP;
- c. Avaliação quantitativa, a realizar pelo/s orientador/es de PAP;
- d. Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo júri.

2- O Júri da prova de aptidão profissional, constituído nos termos previstos no art.º 33.º da Portaria n.º 235-A/2018, terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação:

**Relatório:**

- a. Qualidade do projeto (científica/tecnológica, dificuldades ultrapassadas/reformuladas);
- b. Relacionamento e aplicação de saberes adquiridos ao longo da formação;
- c. Capacidade de relacionamento com os intervenientes no processo;
- d. Capacidade de comunicação e análise crítica;
- e. Responsabilidade, autonomia, motivação e cumprimento das atividades calendarizadas;
- f. Evolução do aluno/a (saberes, atitudes, comportamentos);
- g. Estrutura do trabalho;
- h. Capacidade de análise e de síntese;
- i. Correção ortográfica;

- j. Rigor da linguagem utilizada;
- k. Apresentação gráfica.

**Apresentação e defesa oral:**

- a. Qualidade do projeto (científica / tecnológica, aplicabilidade / utilidade, maneabilidade / facilidade de utilização);
- b. Qualidade da linguagem utilizada (clareza, objetividade e correção);
- c. Capacidade de análise crítica do projeto desenvolvido;
- d. Cultura técnica e científica demonstrada na defesa do projeto;
- e. Exposição do projeto (qualidade, técnica, postura).

**Artigo 12.º - Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a. O/A Diretor/a do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
  - b. O/A Diretor/a de Curso;
  - c. O/A Diretor/a de Turma;
  - d. O/A Professor/a orientador/a do projeto;
  - e. Um/a representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f. Um/a representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O Júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a. O elemento a que se refere a alínea a);
  - b. Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações, o Presidente tem voto de qualidade.
4. 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 do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela direção.

### Artigo 13.º - Defesa da PAP

- 1- Os/as alunos/as deverão entregar o relatório e o projeto, ao/à Professor/a orientador de PAP, no prazo definido na calendarização apresentada pelo/a Diretor/a de Curso.
- 2- Se os documentos, referidos na alínea anterior, não forem apresentados no prazo definido, só poderão apresentar a PAP, no início do ano letivo seguinte, com inscrição a efetuar nos serviços Administrativos.
- 3- Se, na data agendada, o formando faltar à apresentação da PAP, este deverá justificar a ausência nas 24 horas subsequentes. Se o motivo for atendível, ser-lhe-á agendada nova apresentação no prazo de 48 horas.
- 4- A PAP consubstancia-se na apresentação e defesa do projeto, desenvolvido pelo/a aluno/a, perante o Júri. Esta prova deverá ter uma duração de referência de 60 minutos.

### Artigo 14.º - Avaliação da PAP

1. Para que o/a aluno/a obtenha aprovação na PAP, deverá elaborar o relatório de realização e apreciação crítica e defendê-lo, perante um Júri, que irá avaliar o relatório e a sua apresentação/defesa.
2. O relatório deverá ser apresentado ao/à Professor/a orientador/a dentro do prazo estabelecido. Caso o conteúdo do mesmo não atinja os objetivos considerados mínimos para ser submetido à apreciação do Júri, o/a Professor/a orientador/a deverá devolver o relatório ao/à aluno/a para remodelação.
3. A não entrega do relatório referido anteriormente e dentro do prazo estabelecido, ou a não apresentação/defesa perante o Júri, determina a não aprovação do/a aluno/a nesta componente de formação.
4. São critérios gerais de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP):
  - c. Demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do/a aluno/a no mundo do trabalho;
  - d. Demonstração de profissionalismo na conceção e concretização do projeto;
  - e. Qualidade das atividades e produtos realizados, para o setor de atividade em causa;
5. Os critérios específicos de avaliação da PAP e respetivos fatores de ponderação são:
  - i. Desenvolvimento do projeto, 50% (cinquenta por cento) - a realizar pelo/a Diretor/a de Curso e pelo/a Orientador/a de PAP;
  - j. Relatório, 30% (trinta por cento) - a realizar pelo Júri;
  - k. Apresentação/Defesa do projeto 20% (vinte por cento) - a realizar pelo Júri.

6. O/A Professor/a orientador de PAP e o/a Diretor/a de Curso deverão avaliar o/a aluno/a, numa escala de 0 a 20, tendo como referência os seguintes parâmetros:

**2 Desenvolvimento do projeto:**

- i. Grau de consecução dos objetivos propostos;
- ii. Capacidade de organização;
- iii. Iniciativa e autonomia;
- iv. Grau de empenho e responsabilidade demonstrada;
- v. Cumprimento dos prazos estabelecidos.

7. O Júri deverá avaliar o/a aluno/a, numa escala de 0 a 20, tendo como referência os seguintes parâmetros:

**3 Relatório:**

- i. Fundamentação da escolha do projeto;
- ii. Cumprimento dos normativos quanto à estruturação /organização;
- iii. Qualidade da redação e da ortografia;
- iv. Rigor técnico e científico (terminologia, qualidade documental);
- v. Clareza e pertinência da informação (síntese e objetividade);
- vi. Capacidade e qualidade de apreciação crítica fundamentada;

**4 Apresentação/Defesa do projeto:**

- i. Qualidade da apresentação e a sua relação com a natureza do projeto;
- ii. Capacidade para argumentar e defender o projeto;
- iii. Clareza /correção da exposição;
- iv. Domínio da linguagem técnica científica/ técnica;
- v. Integração de saberes;
- vi. Qualidade e adequação dos recursos utilizados.
- vii. Gestão do tempo.

8. A classificação final da PAP apura-se mediante a seguinte fórmula:

$$CF(PAP) = CP \times 50\% + CR \times 30\% + CA/D \times 20\%$$

Sendo:

CF(PAP) - a classificação final da PAP;

CP - a média das classificações obtidas nos parâmetros do desenvolvimento do projeto;

CR - a média das classificações obtidas nos parâmetros do relatório;

CA/D - a média das classificações obtidas nos parâmetros da apresentação/defesa do projeto.

9. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o Júri, e sem prejuízo da legislação vigente, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade. Sendo que, o/a Diretor/a de Curso apresentará uma matriz contemplando as suas especificidades, nomeadamente, as fases de concretização, os critérios de

avaliação de cada fase e a sua valoração individual no processo de avaliação da PAP, bem como os intervenientes em cada uma delas.

10. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os/as alunos/as que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.

11. O/A aluno/a que não tenha obtido aprovação na PAP só a poderá repetir no ano seguinte, em época de avaliação de PAP, se o Agrupamento reunir as condições para fazê-lo, perdendo, no entanto, o direito ao acompanhamento.

### Artigo 15.º - Estrutura do relatório

1. O relatório final integra, nomeadamente:

- b. Fundamentação da escolha do projeto;
- c. Os objetivos gerais e específicos do projeto;
- d. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- e. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
- f. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
- g. Apoios e parcerias;
- h. Avaliação externa da ação e do seu impacto junto da população-alvo.

2. O relatório final de realização e apreciação crítica deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido durante as diversas fases de elaboração do projeto, estabelecendo-se uma relação entre as competências adquiridas na escola e a atividade desenvolvida na Entidade de Acolhimento. Para tal sugere-se a seguinte estrutura:

• Capa:

- 3. Identificação do Agrupamento (logotipo);
- 4. Designação do curso e respetivo ciclo de formação;
- 5. Prova de Aptidão Profissional;
- 6. Designação do projeto;
- 7. Nome do/a aluno/a;
- 8. Nome do/a orientador/a;
- 9. Ano;

• Índice

• Introdução

• Desenvolvimento

- Conclusões
- Glossário
- Bibliografia/Webgrafia
- Anexos

3. Formatação do relatório final:

3. O relatório PAP deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros ortográficos.
4. A formatação da capa ficará ao critério do/a aluno/a.
5. O texto deverá ser redigido com o tipo de letra Arial, Times New Roman ou Verdana, tamanho 12.
6. Os títulos principais (título 1) devem ter tamanho 16 e estar a negrito; os secundários (título 2) devem ter tamanho 14 e estar a negrito.
7. O relatório final terá de ter obrigatoriamente um espaçamento de 1,5 linhas.
8. Todas as páginas deverão ser numeradas.
9. Todas as figuras e tabelas utilizadas devem estar numeradas e apresentadas num índice correspondente.
10. O texto deverá ser justificado.
11. Deverão ser utilizadas folhas de formato A4, preferencialmente brancas, impressas, se possível na frente e verso.
12. As margens devem estar definidas da seguinte forma: 2,5 cm na superior e inferior, 3 cm na esquerda e 2 cm na direita;
13. Caso o relatório possua folhas com formatos superiores ao A4 (desenhos, layout de empresas, etc.), estas deverão ser dobradas.
14. O relatório final deverá ser encadernado.
15. Um exemplar do relatório final será distribuído a todos os membros do Júri no formato que o Diretor do Agrupamento considere mais eficaz e adequado.

### **Artigo 16.º - Recursos à Avaliação da PAP**

1. Caso haja discordância com a avaliação da PAP, os/as Encarregados/as de Educação, ou os/as alunos/as quando maiores, podem reclamar fundamentadamente para o/a Diretor/a do Agrupamento, no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes à afixação da classificação.
2. Compete ao/à Diretor/a do Agrupamento deferir ou não a reclamação.

3. No caso de a reclamação ser aceite, o/a Diretor/a do Agrupamento convoca o Júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.
4. Compete ao/à Diretor/a do Agrupamento dar conhecimento ao/à aluno/a, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo Júri.

### **Artigo 17.º - Período de Revisão do Regulamento**

1. Este Regulamento será revisto ordinariamente no final de quatro anos.
2. Este Regulamento será revisto extraordinariamente por necessidade de adequação à lei, por proposta do/a Diretor/a do Agrupamento, do/a Coordenador/a do Ensino Profissional ou dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais em funcionamento no agrupamento.

### **Artigo 18.º - Publicitação**

1. O presente Regulamento será anexado ao Regulamento Interno da Escola.
2. Do presente Regulamento será, obrigatoriamente, dado conhecimento a todos/as os/as alunos/as dos cursos profissionais e respetivos pais e Encarregados/as de Educação pela forma que o/a Diretor/a do Agrupamento julgar mais eficaz.
3. Para efeito disposto na alínea anterior, o presente Regulamento ficará disponível na plataforma informática disponibilizada pela escola.

### **Artigo 19.º - Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os Cursos Profissionais ministrados no agrupamento.
2. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Geral.

### **Artigo 20.º - Casos omissos**

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelo/a Diretor/a do Agrupamento, tendo sempre por base a legislação em vigor referente a esta matéria.

## CAPÍTULO III - EQUIPA EQAVET

### Artigo 1.º - Âmbito

1. O grupo de trabalho denominado Equipa EQAVET tem como âmbito ou função garantir a eficácia do Sistema de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training) através do desenvolvimento e implementação da melhoria contínua.

### Artigo 2.º - Organização

1. A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo/a Diretor/a.
2. O mandato da equipa cessa com o mandato do/a Diretor/a.
3. A equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho do/a Diretor/a.
4. Compete ao/a Diretor/a deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa.
5. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa, o/a Diretor/a procederá às designações necessárias à reposição da constituição da equipa.

### Artigo 3.º - Constituição da Equipa EQAVET

1. A Equipa restrita EQAVET é constituída pelos seguintes elementos:
  - 1.1. O/A Coordenador/a da equipa EQAVET;
  - 1.2. Um elemento da Direção;
  - 1.3. O/A Coordenador/a dos Cursos Profissionais;
  - 1.4. O/A Coordenador/a do Departamento de Sistema de Gestão da Qualidade;
  - 1.5. Um/a docente da área Técnica;
  - 1.6. Um/a Diretor/a de Curso;
  - 1.7. Um elemento do Departamento de Apoio e Orientação Educativa;
2. Sempre que necessário, a equipa pode incluir outros elementos.

#### Artigo 4.º - Competências da Equipa EQAVET

1. Cabe à equipa EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura.
2. Definir o Plano de Ação para o alinhamento com o Quadro EQAVET.
3. Orientar as Equipas Pedagógicas para o processo de alinhamento EQAVET.
4. Conceber o/s Plano/s de Melhoria, após ouvidas as Equipas Educativas.
5. Identificar os *stakeholders* internos e externos, o seu nível de intervenção e as formas de colaboração institucional no âmbito do processo de garantia da qualidade da oferta do Ensino e Formação Profissional (EFP).
6. Delinear estratégias para a promoção do diálogo e envolvimento dos *stakeholders* na decisão das práticas de gestão do EFP, no que respeita à conceção da oferta educativa e na promoção do aumento da empregabilidade.
7. Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET.
8. Relatar o processo de alinhamento com o Quadro EQAVET.
9. Divulgar publicamente os documentos-chave resultantes do processo de implementação do alinhamento com o Quadro EQAVET.
10. Propor atividades fundamentais no âmbito do alinhamento com o Quadro EQAVET, para o Plano Anual de Atividades (PAA).
11. Colaborar com a Equipa de Autoavaliação na política de garantia e melhoria contínua da qualidade, alinhados com os objetivos estratégicos do Agrupamento.
12. Colaborar com a Equipa de Autoavaliação ao longo das quatro fases do ciclo de qualidade: planeamento, implementação, avaliação e revisão, no âmbito do Ensino e Formação Profissional.
13. Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes do Agrupamento, contemplando os princípios e indicadores EQAVET.
14. O/A Coordenador/a dos Cursos Profissionais, que integra a Equipa EQAVET, é o responsável pela articulação com os Diretores de Turma e de Curso em todo o processo.

#### Artigo 5.º - Convocatórias

1. A equipa EQAVET reunirá ordinariamente uma vez por período letivo;
2. Extraordinariamente, poderão ser convocadas sessões de trabalho, por iniciativa do/a Coordenador/a ou por solicitação de cada um dos elementos.
3. Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

### **Artigo 6.º - Sessões de Trabalho**

1. As sessões de trabalho terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.
2. Na impossibilidade de cumprimento integral da ordem de trabalhos no período determinado no ponto anterior, a sessão deve ser retomada no prazo de 2 dias úteis.
3. Em caso de falta de quórum, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais a reunião prosseguirá com os membros presentes.
4. A reunião e tomada de decisões válidas por parte da equipa depende da presença da maioria dos seus membros.

### **Artigo 7.º - Decisões**

1. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa;
2. O/A Coordenador/a tem voto de qualidade;
3. Não é permitida a abstenção;
4. Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

### **Artigo 8.º - Casos omissos e lacunas**

Em tudo o que não esteja previsto no presente regulamento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas do Regulamento Interno e a lei em vigor.

# REGULAMENTO

## Visitas de Estudo



**2025-2026**

## Índice

1. Enquadramento das Visitas de Estudo.....	2
2. Metas a atingir .....	3
3. Condições Específicas.....	3
4. Organização da visita de estudo .....	5
5. Operacionalização – Sumários .....	6
6. Notas finais.....	7

## 1. Enquadramento das Visitas de Estudo

As visitas de estudo, bem como as outras atividades lúdico-formativas, regem-se pelo Despacho n.º 6147/2019, onde estão delineadas as linhas orientadoras a adotar pelas Escolas.

Segundo o mesmo Despacho, “o exercício pleno de uma cidadania informada e criteriosa, atenta ao mundo e às suas alterações, consolida-se mediante um desenho curricular que beneficia e potencia aprendizagens realizadas dentro e fora da sala de aula, nomeadamente, através da realização de visitas de estudo preparadas e planeadas pela escola em articulação com os pais e encarregados de educação.”

As visitas de estudo têm vindo a assumir um lugar de destaque, enquanto estratégia para o desenvolvimento de atividades de concretização do currículo, que se revestem de particular importância na qualidade das aprendizagens e na formação integral dos alunos, uma vez que promovem o conhecimento através de atividades e projetos multidisciplinares, a formação pessoal e social dos alunos e a articulação entre a escola e o meio.

As visitas de estudo são da iniciativa dos professores, no âmbito das respetivas estruturas pedagógicas, carecem de parecer do Conselho Pedagógico e são parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Em suma, um cidadão completo é aquele que, de forma responsável e atenta ao mundo, pode evoluir tendo em conta as aprendizagens realizadas dentro e fora da sala de aula. Para isso, inequivocamente, convergem as vistas de estudo, que são sempre pensadas, preparadas e planeadas pelos agentes educativos, pretendem consolidar aprendizagens, mas também convergir para a consecução do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO). Assim sendo, assumem-se como um momento de particular importância para a consolidação das aprendizagens e concretização do currículo, bem como para a formação integral do aluno.

O presente regulamento foi analisado e aprovado, por unanimidade, em Conselho Pedagógico, de 25 de fevereiro de 2026.

## 2. Metas a atingir

Com a realização das visitas de estudo, pretende-se atingir as seguintes metas:

- a) Promoção da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível, no reforço da intervenção curricular da escola e no carácter formativo da avaliação, de modo a que todos os alunos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) Concretização de um exercício efetivo de autonomia curricular, possibilitando à escola a identificação de opções curriculares eficazes, adequadas ao contexto, enquadradas no projeto educativo e noutros instrumentos estruturantes;
- c) A conceção de um currículo integrador, que permita o desenvolvimento de projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas, planeados, realizados e avaliados pelo conjunto de professores, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências pelos alunos;
- d) Assunção da importância da natureza transdisciplinar das aprendizagens, da mobilização de literacias diversas, de múltiplas competências, teóricas e práticas, promovendo o conhecimento científico, a curiosidade intelectual, o espírito crítico e interventivo, a criatividade e o trabalho colaborativo;
- e) Promoção da educação para a cidadania e do desenvolvimento pessoal, interpessoal, e de intervenção social, ao longo de toda a escolaridade obrigatória;
- f) Valorização das línguas estrangeiras, enquanto veículos de identidade global e multicultural e de facilitação do acesso à informação e à tecnologia.

## 3. Condições Específicas

Para efeitos do disposto no art.º 5.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, e para além da necessidade de cumprimento dos termos gerais enunciados no art.º 6.º do mesmo normativo:

- a) Para a realização de visitas de estudo, ou outras equiparadas que se realizem fora do espaço escolar, deverá ser sempre enviada, de forma atempada, a autorização aos respetivos Encarregados de Educação.
- b) Para a realização de visitas de estudo, ou outras atividades equiparadas que se realizem fora do espaço escolar, deverá ser sempre assegurada, de forma atempada, a elaboração da listagem dos alunos participantes, com vista a salvaguardar a cobertura do Seguro Escolar, após envio de autorização para os respetivos Encarregados de Educação.
- c) As visitas de estudo, bem como outras atividades equiparadas, nomeadamente os intercâmbios escolares e as geminações, ou os passeios escolares, devem constar do Plano Anual de

Atividades, carecendo, obrigatoriamente do parecer dos Conselhos de Turma e da aprovação do Conselho Pedagógico.

- d) As visitas de estudo devem ser **preferencialmente** interdisciplinares e objetivamente relacionadas com as aprendizagens essenciais das disciplinas envolvidas, bem como das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- e) As visitas de estudo, de natureza disciplinar ou interdisciplinar, **sempre que possível**, devem ser agendadas, na medida do possível, para os dias em que a(s) turma(s) tenham aulas da(s) disciplina(s) envolvida(s). Ressalvando-se os casos em que, por questões alheias à decisão dos docentes, por exemplo, indisponibilidade das instituições a visitar, seja impossível.
- f) As visitas de estudo devem realizar-se, preferencialmente, nos 1.º e 2.º Períodos. Caso exista alguma exceção, a mesma deve ser enviada para análise e aprovação em Conselho Pedagógico.
- g) Excetua-se, ao referido no ponto anterior, as visitas e atividades com deslocações cuja calendarização não dependa exclusivamente do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos (por exemplo, Programa Erasmus +).
- h) As visitas de estudo, e demais atividades, que envolvam deslocações ao estrangeiro estão sujeitas a procedimentos excecionais próprios, a cumprir, atempadamente, nos termos do disposto no art.º 12.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
- i) A ocupação dos alunos não participantes deve ficar assegurada pela planificação e implementação de atividades ajustadas e que cumpram os pressupostos da visita.
- j) No que respeita aos rácios de recursos humanos, e em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 2 do art.º 6.º do referido Despacho, deverá respeitar-se o rácio de um docente por cada 10 crianças/alunos, no pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, e de um docente por cada 15 alunos nos restantes ciclos.
- k) Excecionalmente, e para o cumprimento dos rácios impostos, pode o Diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
- l) Possibilita-se, excecionalmente, a participação de pais ou Encarregados de Educação em visitas de estudo quando, por necessidades específicas, o seu descendente ou educando careça de acompanhamento e atenção especial que não possa ser assegurada pelo agrupamento e/ou pelos professores responsáveis ou acompanhantes (casos muito excecionais). Esta possível participação tem de ser devidamente analisada em Conselho Pedagógico, após fundamentação pelo(s) professor(es) organizador(es). Os participantes são responsáveis pelos encargos financeiros, diretos e indiretos, decorrentes da sua participação.
- m) Nos casos explicitados no número anterior, os pais, ou encarregados de educação, são responsáveis pelos encargos financeiros, diretos e indiretos, decorrentes da sua participação, e

desde que da sua participação não resulte o aumento substancial dos encargos financeiros globais da visita de estudo para os restantes participantes.

- n)** Atendendo ao trabalho subjacente à organização das visitas de estudo (contactos, reservas, acionamento do seguro escolar...), a participação dos alunos nas visitas de estudo fica subordinada, antes de mais, ao cumprimento dos prazos previamente estipulados no que toca à receção, pelo professor organizador, das autorizações dos Encarregados de Educação e dos pagamentos definidos.

#### 4. Organização da visita de estudo

É da competência do(s) professor(es)/educador(es) responsável/(eis) pela visita de estudo:

- a)** Elaborar toda a documentação de carácter pedagógico a ser utilizada antes, durante e após a visita de estudo.
- b)** Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar.
- c)** Solicitar aos serviços administrativos os orçamentos às empresas transportadoras.
- d)** Manter informado o(s) Diretor(es) de Turma dos alunos envolvidos, desde o início do processo.
- e)** Registrar a data de realização das visitas de estudo no INOVAR para que não coincida com momentos de avaliação.
- f)** Informar os Encarregados de Educação, através de impresso próprio e com a devida antecedência, da realização da visita de estudo, do seu programa e respetivos custos, requerendo autorização escrita para a participação dos alunos na visita.
- g)** Elaborar a listagem dos alunos participantes e receber a verba de cada um.
- h)** Reportar aos respetivos Diretores de Turma e Direção eventuais ocorrências.
- i)** Entregar, com a devida antecedência, pelos menos 48 horas, nos serviços administrativos, a comunicação de saída, contendo a lista de alunos participantes e do(s) professor(es) participante(s), para que todos fiquem cobertos pelo seguro escolar.
- j)** Solicitar, nos serviços administrativos, a declaração de idoneidade dos professores acompanhantes ou e assistentes operacionais e a credencial da visita de estudo.
- k)** As despesas diretamente relacionadas com o transporte são pagas através dos serviços administrativos da escola.
- l)** Na véspera ou no dia da saída, levantar os coletes refletores e as raquetes de sinalização.
- m)** No dia útil seguinte, entregar igualmente ao Diretor de Turma, a lista dos alunos que participaram efetivamente e/ou faltaram à visita de estudo.
- n)** A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo Encarregado de Educação, por escrito ao professor organizador, indicando o motivo, até 5 dias úteis da data da realização da visita. Sempre que as desistências sejam plausíveis e, se possível, dever-se-á ressarcir os alunos. Poderá, ainda assim, não haver devoluções de dinheiro relativas ao transporte ou a

entradas por grupo, caso a desistência se faça após expiração da data-limite de inscrição por obrigações para com as instituições.

- o)** Se o valor pago pelos alunos for superior ao custo efetivo da visita de estudo, será feita a devolução.
- p)** A cada entrada no autocarro, os professores responsáveis/acompanhantes deverão fazer a chamada e contar o número de alunos presentes no respetivo autocarro, não se aceitando trocas de autocarro, por parte dos alunos.
- q)** Avisar a escola sempre que haja atrasos relativamente à hora prevista para a chegada.
- r)** Após a chegada à escola, os professores comunicam à Direção Pedagógica o fim da visita de estudo, devendo participar, imediatamente, qualquer incidente.

## 5. Operacionalização – Sumários

- a)** A escolha dos professores acompanhantes e alunos, sempre quanto possível, deverá ter em consideração a minimização da perda de aulas por outras turmas que não participem na visita de estudo.
- b)** Alunos e professores serão dispensados das atividades letivas necessárias.
- c)** Os alunos que participem em atividades extraletivas integradas no Plano Anual de Atividades têm as suas faltas justificadas.
- d)** Os professores acompanhantes das turmas em visita de estudo devem numerar a lição e registar no programa INOVAR o respetivo sumário: “Participação na visita de estudo [...], das turmas do [...] de escolaridade”.
- e)** Aos alunos que não estejam presentes na aula e na visita de estudo deve ser-lhes marcada falta.
- f)** Os professores que lecionem as aulas aos alunos que não foram à visita de estudo não devem lecionar novos conteúdos programáticos, sempre que possível.
- g)** Os professores que, por motivo de visita de estudo, não lecionarem as aulas a turmas não envolvidas nessa visita registam INOVAR essa informação, numerando a lição.
- h)** Os docentes que prevejam, por participar em visita de estudo, não lecionar outras atividades (projetos, tutorias, atendimento a pais e Encarregados de Educação) deverão avisar atempadamente os respetivos envolvidos.

## 6. Notas finais

- a) Após a realização da visita de estudo, compete ao Educador de Infância/Professor responsável proceder, em reunião de Departamento, a um breve balanço da mesma.
- b) O professor proponente da visita de estudo deverá ainda avaliar a atividade no Plano Anual de Atividades (INOVAR PAA) no prazo de cinco dias úteis.
- c) Os alunos participantes deverão avaliar a atividade no Plano Anual de Atividades (INOVAR PAA).
- d) O trabalho realizado no âmbito da visita de estudo poderá ser contemplado na avaliação dos alunos participantes.
- e) Nos casos em que o “Regulamento das Visitas de Estudo” e o “Regulamento Interno do Agrupamento” sejam omissos ou levantem dúvidas, a Direção é soberana, devendo tomar as medidas que considerar mais adequadas e, se necessário, auscultar o Conselho Pedagógico.
- f) Cada turma apenas pode realizar duas visitas de estudo por ano letivo, excetuando-se, obviamente, as saídas de campo.

**Óbidos, 23 de fevereiro de 2026**

**A Coordenadora do Centro de Apoio à Aprendizagem**