



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA



Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul - 161780

Escola-sede: Escola Secundária de S. Pedro do Sul

---

## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE S. PEDRO DO SUL**

### **REGULAMENTO INTERNO**

- **PARTE I – Geral**
- **PARTE II – Alunos Estatuto do aluno e ética escolar e normativos específicos do AESPS**
- **PARTE III – Ofertas Qualificantes**
- **PARTE IV – Bibliotecas escolares**



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA



**Agrupamento de Escolas de São Pedro do Sul**  
**Escola sede – Escola Secundária de S. Pedro do Sul**

## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE S. PEDRO DO SUL**

### **REGULAMENTO INTERNO**

#### **PARTE I**

#### **GERAL**

<b>CAPÍTULO I</b> .....	5
Disposições gerais.....	5
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação .....	5
Artigo 2º - Princípios gerais da administração e gestão.....	5
Artigo 3º- Princípios orientadores e objetivos da administração e gestão.....	5
Artigo 4.º - Princípios gerais de ética de administração e gestão .....	6
Artigo 5º - Oferta educativa e formativa.....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	6
Regime de Administração e Gestão .....	6
Artigo 6º - Administração e Gestão.....	6
<b>SECÇÃO I</b> .....	7
Órgãos.....	7
<b>SUBSECÇÃO I</b> .....	7
Conselho Geral .....	7
Artigo 7º - Definição .....	7
Artigo 8º - Constituição.....	7
Artigo 9º - Competências.....	7
Artigo 10º - Designação de representantes.....	8
Artigo 11º - Eleição .....	8
Artigo 12º - Mandatos e regime de funcionamento .....	9
<b>SUBSECÇÃO II</b> .....	9
Diretor.....	9
Artigo 13º - Definição.....	9
Artigo 14º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	9
Artigo 15º - Competências .....	9
Artigo 16º - Recrutamento, Eleição e Mandato do Diretor .....	10
Artigo 17º - Assessorias da Direção .....	11
<b>SUBSECÇÃO III</b> .....	11
Conselho Pedagógico.....	11
Artigo 18º - Definição.....	11
Artigo 19º - Constituição.....	11
Artigo 20º - Competências .....	11
Artigo 21º - Funcionamento.....	12
<b>SUBSECÇÃO IV</b> .....	13
Conselho Administrativo.....	13
Artigo 22º - Constituição e competências.....	13
<b>SECÇÃO II</b> .....	13
Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar .....	13
Artigo 23º - Coordenador .....	13
Artigo 24º - Competências .....	13
<b>CAPÍTULO III</b> .....	14
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	14
Artigo 25º - Estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica.....	14
<b>SECÇÃO I</b> .....	14
Departamento curricular .....	14
Artigo 26º - Definição .....	14
Artigo 27º- Constituição.....	14

Artigo 28º- Competências do Departamento Curricular .....	15
Artigo 29º - Funcionamento.....	15
Artigo 30º- Competências do Coordenador do Departamento Curricular .....	15
Artigo 31º - Eleição e mandatos do Coordenador de Departamento Curricular .....	16
Artigo 32º - Conselho de Docentes/1º ciclo.....	17
Artigo 33º- Coordenador de Disciplina/grupo de Docência .....	17
SECÇÃO II.....	17
Organização das atividades de turma.....	17
Artigo 34º - Definição .....	17
SUBSECÇÃO I.....	17
Conselho de Turma.....	17
Artigo 35º - Definição e Constituição.....	18
Artigo 36º - Competências .....	18
Artigo 37º - Funcionamento.....	18
Artigo 38º- Diretor de Turma .....	18
SECÇÃO III.....	19
Conselho de Diretores de Turma/Coordenador de Diretores de Turma.....	19
Artigo 39º - Definição .....	19
Artigo 40º- Conselho de Diretores de Turma .....	19
Artigo 41º - Coordenador de Diretores de Turma .....	20
CAPÍTULO IV.....	20
Outros cargos e estruturas de coordenação pedagógica e educativa .....	20
Artigo 42º- Outros Cargos de Coordenação Pedagógica .....	20
Artigo 43º- Diretor de Curso de Educação e Formação .....	20
Artigo 44º - Diretor de Curso Profissional.....	20
Artigo 45º- Mediador de Curso de Educação e Formação de Adultos .....	20
Artigo 46º - Coordenador TIC.....	20
Artigo 47º- Direção de Instalações.....	21
Artigo 48º- Serviços de Apoio Socioeducativo .....	21
Artigo 49º- Serviço de Psicologia e Orientação.....	21
Artigo 50º- Educação Especial .....	22
Artigo 51º- Serviço de Ação Social Escolar .....	24
CAPÍTULO V.....	25
Biblioteca escolar/Centro de recursos educativos.....	25
Artigo 52º- Definição.....	25
CAPÍTULO VI.....	26
Normas gerais relativas a visitas de estudo e a atividades de enriquecimento curricular.....	26
Artigo 53º- Visitas de Estudo.....	26
Artigo 54º- Atividades de enriquecimento curricular .....	25
Artigo 55º- Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo .....	25
CAPÍTULO VII.....	25
Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar .....	25
SECÇÃO I.....	25
Artigo 56º- Direitos Gerais.....	25
Artigo 57º- Deveres Gerais.....	25
SECÇÃO II.....	25
Alunos.....	25
Artigo 58º- Direitos e Deveres .....	25

SECÇÃO III.....	26
Pessoal docente.....	26
Artigo 59º- Direitos e deveres gerais .....	26
Artigo 60º- Direitos e deveres profissionais .....	26
Artigo 61º- Outros Deveres .....	26
Artigo 62º - Regime Disciplinar .....	26
Artigo 63º- Avaliação do Desempenho.....	26
SECÇÃO IV.....	26
Pessoal não docente.....	26
Artigo 64 º - Conteúdos funcionais .....	26
Artigo 65º- Regime Disciplinar .....	26
Artigo 66º- Avaliação do Desempenho.....	26
SECÇÃO V.....	27
Pais e encarregados de educação.....	27
Artigo 67º - Direitos .....	27
Artigo 68º - Deveres .....	27
Artigo 69º - Representação dos Pais e Encarregados de Educação .....	27
Artigo 70º - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	28
Artigo 71 º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma.....	28
CAPÍTULO VIII: .....	28
Outras disposições.....	28
Artigo 72º - Convocatórias e informações .....	28
Artigo 73º - Acesso e utilização de instalações pela comunidade escolar .....	29
Artigo 74º - Utilização das instalações da escola por entidades exteriores.....	29
Artigo 75º- Autorizações especiais.....	29
Artigo 76º- Disposições finais .....	29

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1º Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento Interno aplica-se no Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul, abrangendo o universo de escolas, pessoas, órgãos, estruturas e serviços que o integram.

#### **Artigo 2º**

##### **Princípios gerais da administração e gestão**

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
  - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
3. A autonomia, a administração e a gestão funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

#### **Artigo 3º**

##### **Princípios orientadores e objetivos da administração e gestão**

No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão organizam -se no sentido de:

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

**Artigo 4º****Princípios gerais de ética de administração e gestão**

No exercício das suas funções, os titulares de cargos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

**Artigo 5º****Oferta educativa e formativa**

1. A oferta educativa do Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul abrange:
  - a) Educação pré-escolar;
  - b) 1º ciclo do Ensino Básico;
  - c) 2º ciclo do Ensino Básico;
  - d) 3º Ciclo do Ensino Básico (currículo geral, percursos curriculares alternativos, cursos vocacionais e cursos de educação e formação);
  - e) Ensino Secundário (cursos científico-humanísticos, cursos profissionais e cursos de educação e formação);
  - f) Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
  - g) Formações Modulares Certificadas;
  - h) Outras formações aprovadas.
2. A informação relativa ao funcionamento dos cursos profissionais e cursos de educação e formação consta da Parte III deste Regulamento.
3. A informação relativa ao funcionamento dos cursos de educação e formação de adultos e formações modulares certificadas consta da Parte IV deste regulamento.
4. Os cursos que o Agrupamento oferece em concreto, relativamente a cada uma das alíneas do número 1, são definidos anualmente, e constam do Plano Organizacional do Agrupamento.
5. Para além da oferta educativa curricular, o Agrupamento oferece ainda atividades de enriquecimento curricular, que constam do Plano Organizacional e do Plano Anual de Atividades, e que serão definidas anualmente pelos Órgãos de Administração e Gestão, tendo em consideração os recursos disponíveis.

**CAPÍTULO II****Regime de Administração e Gestão do Agrupamento****Artigo 6º Administração e Gestão**

1. A administração e gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 2.º e 3.º do presente regulamento.
2. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

**SECÇÃO I**  
**Órgãos de Administração e Gestão**

**SUBSECÇÃO I**  
**Conselho Geral**

**Artigo 7º**  
**Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

**Artigo 8º**  
**Constituição**

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
  - a) Oito representantes do pessoal docente de carreira;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos do ensino secundário, maiores de dezasseis anos de idade;
  - e) Dois representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do Conselho Geral.
4. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, devendo os procedimentos relativos à eleição constar do regimento interno do órgão.

**Artigo 9º**  
**Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei137/2012;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

- o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, em 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.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
  3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
  5. As deliberações do Conselho Geral serão divulgadas na página eletrónica do Agrupamento.

### **Artigo 10º**

#### **Designação de representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. No caso de não se verificar a existência de Associação de Pais e Encarregados de Educação, deverá o Diretor encetar diligências no sentido de serem designados legais representantes ao Conselho Geral.
3. Para os efeitos do número anterior, o Diretor deverá convocar uma reunião com os pais e encarregados de educação para proceder, com qualquer número de representantes, à eleição dos representantes, cabendo ao Diretor dirigir os trabalhos.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos do regimento interno do Conselho Geral.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, nos termos do regimento interno do Conselho Geral.

### **Artigo 11º**

#### **Eleição**

1. Os representantes referidos no número 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. Qualquer lista de candidatos poderá indicar um delegado para acompanhar o processo eleitoral, podendo igualmente indicar proponentes da respetiva lista.
4. As listas de pessoal docente devem integrar representantes dos educadores de infância, dos professores do ensino básico e dos professores do ensino secundário.

5. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
6. Sempre que possível, as listas do pessoal não docente devem incluir um Assistente Operacional e um Assistente Técnico nos candidatos a efetivos e nos suplentes.
7. Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todo o pessoal não docente, com vínculo ao Ministério da Educação e Ciência, em exercício de funções no Agrupamento.
8. Os representantes dos alunos são eleitos pela totalidade dos alunos do ensino secundário.
9. O Presidente do Conselho Geral, nos 60 dias antes do termo do respetivo mandato, desencadeia os procedimentos necessários ao processo eleitoral, convocando as assembleias eleitorais para eleição dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente.
10. As convocatórias a que se refere o número anterior serão publicitadas na página eletrónica do Agrupamento, devendo mencionar as orientações e procedimentos adicionais necessários para a realização do processo eleitoral, nomeadamente prazos de entrega das listas de candidatos, locais de afixação das listas referidas, hora e local do escrutínio e constituição das mesas eleitorais.
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 12º**

#### **Mandatos e regime de funcionamento**

1. Os normativos relativos aos mandatos dos membros do Conselho Geral são os constantes do artigo 16º do decreto-lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 137/2012.
2. Os normativos relativos às reuniões do Conselho Geral são os constantes do artigo 17º do decreto-lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 137/2012.
3. Sempre que um elemento do Conselho Geral seja designado para um cargo de representação direta no Conselho Pedagógico, proceder-se-á à sua substituição no Conselho Geral, nos termos definidos no ponto 4 do artº 16º do decreto-lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 137/2012.
4. O regimento interno do Conselho Geral fixará o respetivo regime de funcionamento.

## **SUBSECÇÃO II**

### **DIRETOR**

#### **Artigo 13º**

##### **Definição**

O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artigo 14º**

##### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e pelos Adjuntos previstos nas orientações legais.

#### **Artigo 15º**

##### **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i) as alterações ao regulamento interno;
  - ii) os planos anual e plurianual de atividades;
  - iii) o relatório anual de atividades;
  - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de estabelecimento e os diretores de turma;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no nº 5 do artigo 43º do decreto-lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 137/2012.
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral.
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e outras constantes da lei e deste regulamento.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com a exceção da prevista da alínea d) do nº 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

## **Artigo 16º**

### **Recrutamento, Eleição e Mandato do Diretor**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, o Conselho Geral desencadeia o procedimento concursal, prévio à eleição.
3. Os normativos relativos ao recrutamento, eleição e mandato do Diretor são os constantes no artigo 21º, com as alterações produzidas pelo Decreto-Lei 137/2012, e artigos 22º a 25º do Decreto-Lei nº 75/2008, e da Portaria nº 604/2008, de 9 de julho.

**Artigo 17º Assessorias****da Direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

**SUBSECÇÃO III CONSELHO****PEDAGÓGICO****Artigo 18º****Definição**

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

**Artigo 19º****Constituição**

1. A composição do Conselho Pedagógico não poderá ultrapassar o máximo de 17 membros.
2. O Conselho Pedagógico é constituído por:
  - a) Diretor, que preside;
  - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) Coordenadores dos Diretores de Turma;
  - d) Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - e) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - f) Coordenador de Educação Especial;
  - g) Coordenadores de outras estruturas internas, no caso de o CP considerar pertinente a sua inclusão.
  - h) Responsáveis pela coordenação de projetos e atividades em desenvolvimento no Agrupamento, com particular relevo para o desenvolvimento do Projeto Educativo, no caso de o CP considerar pertinente a sua inclusão.
3. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor para um mandato de dois anos.
4. O Coordenador da Biblioteca Escolar é designado pelo Diretor para um mandato de dois anos.
5. Os elementos referidos nas alíneas g) e h) do número 1, são designados pelo Conselho Pedagógico para um mandato anual.

**Artigo 20º****Competências**

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas na lei ou neste regulamento, ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
  - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. Constitui também competência do Conselho Pedagógico a elaboração do Plano Organizacional do Agrupamento, no respeito pelos princípios e estratégias constantes do Projeto Educativo.

### **Artigo 21º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Quando a ordem de trabalhos versar sobre as matérias previstas nas alíneas a), b) e), f), j), e k) do artigo anterior, participarão, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, um representante do pessoal não docente, um representante dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos do ensino secundário.
3. Para efeitos do número anterior:
  - a) O representante dos alunos do Ensino Secundário é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros, sendo esta assembleia convocada pelo Diretor, durante o mês de setembro.
  - b) O representante dos Pais e Encarregados de Educação será designado anualmente pela respetiva Associação; quando esta não existir ou não se encontrar em funções, o Diretor convocará os pais e encarregados de educação representantes de turma, que elegerão o respetivo representante ao Conselho Pedagógico.
  - c) O representante do pessoal não docente é eleito anualmente pela assembleia do pessoal não docente, convocada pelo Diretor, durante o mês de setembro
4. Para o exercício das suas competências o Conselho Pedagógico poderá constituir as comissões que entender adequadas.
5. O regimento interno do Conselho Pedagógico fixará o respetivo regime de funcionamento.

## **SUBSECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 22º Constituição e competências**

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O Coordenador Técnico ou quem o substitua.
3. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas na lei, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
4. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## **SECÇÃO II**

### **Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré -escolar**

#### **Artigo 23.º**

##### **Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré -escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador, que será obrigatoriamente um docente em funções nesse estabelecimento.
2. Quando o estabelecimento de educação pré-escolar e a escola do 1º ciclo constituem uma só entidade, haverá um único Coordenador.
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 de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 24**

##### **Competências**

Compete ao Coordenador 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 esta lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações e orientações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos, provenientes do Diretor;
- d) Informar o Diretor de todas as ocorrências relevantes a nível de estabelecimento que coordena;

- e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação.

### **CAPÍTULO III**

#### **Organização Pedagógica**

##### **Artigo 25º**

#### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

1. As estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurarem o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
2. São estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica:
  - a) Departamento Curricular,
  - b) Conselho de Turma;
  - c) Conselho de Diretores de Turma;
  - d) Outras, constantes do capítulo IV.

#### **SECÇÃO I DEPARTAMENTO CURRICULAR**

##### **Artigo 26º**

##### **Definição**

O Departamento Curricular constitui a estrutura a quem incumbe especialmente a articulação curricular, através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local, se as houver.

##### **Artigo 27º**

##### **Constituição**

1. No Agrupamento, funcionam os seguintes Departamentos Curriculares:
  - a) Departamento de Educação Pré-Escolar, que integra os Educadores de Infância que prestam serviço no Agrupamento;
  - b) Departamento do 1º Ciclo, que integra os Professores do 1º Ciclo que prestam serviço no Agrupamento;
  - c) Departamento de Línguas, que integra todos os Professores dos grupos de docência 210, 220, 300, 320, 330 e 350, que prestam serviço no Agrupamento.
  - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, que integra os Professores dos grupos de docência 290, 400, 410, 420 e 430, que prestam serviço no Agrupamento.
  - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, que integra os Professores dos grupos de docência 230, 500, 510, 520, 540 e 550, que prestam serviço no Agrupamento.
  - f) Departamento de Expressões, que integra os Professores dos grupos de docência 240, 250, 260, 600, 620 e 910, que prestam serviço no Agrupamento.
2. O enquadramento departamental dos docentes do Grupo de docência 200 depende das disciplinas que lecionam, podendo integrar o Departamento de Línguas, o Departamento de Ciências Sociais e Humanas ou ambos; nesta última situação deverá haver uma especial articulação entre os respetivos Coordenadores de Departamento.
3. O enquadramento departamental dos docentes do Grupo de docência 530 respeita o estabelecido no anexo ao Decreto-Lei nº 200/2007, de 22/05; no caso de haver docentes deste grupo pertencentes a mais

do que um departamento, deverá haver uma especial articulação entre os respetivos Coordenadores de Departamento.

4. Os técnicos especializados que lecionam disciplinas específicas dos Cursos Profissionais serão enquadrados no Grupo de Docência com maior afinidade em termos de conteúdos programáticos.

### **Artigo 28º** **Competências**

São competências do Departamento Curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Propor aos órgãos do Agrupamento critérios para atribuição de serviço docente;
- j) Elaborar propostas e sugestões para o funcionamento do Agrupamento;
- k) Propor a realização de iniciativas a incluir no Plano Anual de Atividades;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas na lei e neste regulamento.

### **Artigo 29º** **Funcionamento**

1. Os Departamentos Curriculares do 2º e 3º ciclos e ensino secundário reúnem ordinariamente três vezes por ano letivo para o exercício das respetivas competências.
2. Os Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo reúnem ordinariamente três vezes por período letivo para o exercício das respetivas competências.
3. O Departamento Curricular reúne extraordinariamente por iniciativa do Coordenador, por determinação do Diretor, ou por solicitação de dois terços dos seus elementos, sempre que seja necessário, com urgência, conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de caráter técnico-pedagógico ou organizativo do DC ou do Agrupamento.
4. As normas relativas ao regime de funcionamento do DC deverão constar do respetivo regimento interno.

### **Artigo 30º** **Competências do Coordenador do Departamento Curricular**

1. O Coordenador de Departamento Curricular é o responsável pela coordenação das atividades do Departamento e tem as seguintes competências:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os todos os docentes que integram o Departamento;
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
  - c) Prover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- d) Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - f) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - g) Apresentar ao Diretor até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. São ainda competências do CDC:
- a) Assegurar a elaboração da planificação pedagógico-didática a médio e longo prazo, acompanhar o seu cumprimento e informar o Presidente do CP de todas as situações de incumprimento;
  - b) Coordenar o processo de elaboração de critérios de avaliação específicos para as disciplinas do departamento;
  - c) Prestar apoio pedagógico-didático a todos os docentes, nomeadamente àqueles com menor experiência profissional;
  - d) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
  - e) Coordenar o processo de elaboração de matrizes e de elaboração e correção de provas referentes a exames a nível de Agrupamento;
  - f) No caso específico do 1º ciclo, promover a aferição de procedimentos e decisões por parte dos professores titulares de turma no que se refere à avaliação sumativa interna dos alunos, em termos a definir no regimento interno do departamento;
  - g) No caso específico do 1º ciclo, propor os alunos para Diploma de Mérito, respeitando os critérios estabelecidos na Parte II do RI;
  - h) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;
  - i) Ter ao seu cuidado os dossiês do Departamento, facultando a sua consulta aos respetivos docentes;
  - j) Propor ao Diretor a aquisição de obras e material de apoio às disciplinas representadas no Departamento;
  - k) Exercer as competências relativas à avaliação do desempenho dos docentes, estabelecidas nas orientações legais;
  - l) Exercer outras competências previstas na lei ou para que seja mandatado pelo CP.

### **Artigo 31º**

#### **Eleição e Mandatos do 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, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na forma 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, coordenador 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 é eleito pelo respectivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna mais de 50% dos votos expressos.
5. Não reunindo nenhum dos candidatos a condição referida no número anterior, proceder-se-á a uma segunda volta entre os dois candidatos mais votados, sendo eleito aquele que reunir o maior número de votos.
6. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

### **Artigo 32º**

#### **Conselho de Docentes/1º ciclo**

*(art. 14º do despacho normativo nº 13/2014, de 15/09)*

1. Nos momentos de avaliação dos alunos é constituído o Conselho de Docentes (CD).
2. O CD é constituído por todos os professores titulares de turma.
3. No CD, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
4. As deliberações do CD devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso à votação, todos os membros do CD devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
6. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do CD, designado pelo Diretor, voto de qualidade em caso de empate.
7. As reuniões do CD serão convocadas pelo Diretor.
8. Na ata da reunião do CD, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

### **Artigo 33º Coordenador de Disciplina Coordenador de Grupo de Docência**

1. Os Departamentos Curriculares, se o considerarem necessário para a concretização das respetivas competências, poderão prever nos respetivos regimentos internos a existência:
  - a. de Coordenadores de Disciplina, no 2º Ciclo do Ensino Básico;
  - b. de Coordenadores de Grupo, no 3º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário.
2. São competências do Coordenador de Disciplina e do Coordenador de Grupo:
  - a) Apoiar o CDC no exercício das suas competências;
  - b) Exercer total ou parcialmente, por delegação do Coordenador, com as necessárias adaptações e em termos a estabelecer no regimento interno do departamento, as competências estabelecidas no artigo 30º.
3. O Coordenador de Departamento Curricular será, em regra, Coordenador da Disciplina ou do Grupo a que pertence.
4. Os Coordenadores de Grupo e de Disciplina são nomeados pelo Diretor, para um mandato de dois anos.

## **SECÇÃO II**

### **ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

#### **Artigo 34º**

##### **Definição**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

### **SUBSECÇÃO I CONSELHO DE TURMA**

#### **Artigo 35º Definição e constituição**

1. O Conselho de Turma é a estrutura que organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. O Conselho de Turma é constituído por:
  - a. Professores da Turma;
  - b. Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
  - c. Um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
3. Poderão ainda integrar o Conselho de Turma outros intervenientes cuja presença seja considerada necessária pela entidade com poder para convocar, nomeadamente outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e técnicos especializados de apoio educativo.
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão designados nos termos previstos no artigo 71º.

#### **Artigo 36º Competências**

São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Planificar as atividades em Formação Cívica;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h) Elaborar o Plano de Turma e reformulá-lo sempre que necessário;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

#### **Artigo 37º Funcionamento**

1. As reuniões do Conselho de Turma ocorrem:
  - a) No início do ano letivo, para elaboração ou reformulação do Plano de Turma, convocadas pelo Diretor de Turma;
  - b) No final de cada período para formalização da avaliação sumativa dos Alunos, convocadas pelo Diretor;
  - c) No decorrer dos 1º e 2º períodos letivos, para acompanhamento e avaliação das atividades da turma, convocadas pelo Diretor;

- d) Em qualquer outro momento do ano letivo, se considerado necessário pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor;
  - e) Para apreciação de situações de caráter disciplinar, convocadas pelo Diretor;
  - f) Para apreciação de pedidos de revisão de classificação, convocadas pelo Diretor.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes, o que inclui as reuniões previstas nas alíneas b) e f) do número anterior; nas reuniões previstas nas alíneas c) e d) a ordem de trabalhos especificará os pontos em que os elementos não docentes deverão estar presentes.

### **Artigo 38º Diretor de Turma**

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma (DT), o qual é nomeado pelo Diretor de entre os professores da turma, preferencialmente pertencente ao quadro do Agrupamento.
2. São competências do DT:
  - a) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, as atividades a desenvolver nas Áreas Curriculares Não Disciplinares;
  - d) coordenar a elaboração, ajustamento e consecução do Plano de Turma;
  - e) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - f) organizar e responsabilizar-se pelo processo individual do aluno, a que terão acesso o Diretor, o CT quando formalmente reunido, sendo ainda facultada a sua consulta presencial ao aluno e respetivo encarregado de educação, quando tal for solicitado;
  - g) fazer o registo de assiduidade dos alunos e proceder à sua introdução no sistema informático;
  - h) ponderar e decidir sobre as justificações das faltas dos alunos, em conformidade com as normas em vigor;
  - i) coordenar as tarefas relacionadas com visitas de estudo, de acordo com o estabelecido neste regulamento;
  - j) convocar a assembleia de encarregados de educação da turma, sempre que o considere adequado para resolver situações da turma;
  - k) apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, da atividade desenvolvida.
  - l) exercer outras competências previstas na lei.

### **SECÇÃO III CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 39º Definição**

A coordenação de direções de turma destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas sendo assegurada por dois Conselhos de Diretores de Turma, constituídos, respetivamente, pela totalidade dos Diretores das Turmas dos percursos gerais que frequentam a Escola Básica nº 2 de S. Pedro do Sul e a Escola Secundária.

#### **Artigo 40º Conselhos de Diretores de Turma**

1. São Competências dos Conselhos de Diretores de Turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de planos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
2. Os Conselhos dos Diretores de Turma reúnem ordinariamente, quatro vezes por ano letivo, sendo uma no início do ano letivo, e as restantes nos quinze dias úteis anteriores aos Conselhos de Turma de final de período, convocadas pelo respetivo Coordenador.
  3. Os Conselhos dos Diretores de Turma reúnem extraordinariamente sempre que seja necessário tratar qualquer assunto urgente, no âmbito das respetivas competências, por iniciativa do respetivo Coordenador, do Diretor, ou por requerimento da maioria dos Diretores de Turma.

#### **Artigo 41º**

##### **Coordenador de Diretores de Turma**

1. São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao CP as propostas do conselho que coordena;
  - c) Elaborar os mapas estatísticos periódicos relativos à avaliação sumativa interna;
  - d) Elaborar, de acordo com orientações do Conselho Pedagógico, outros documentos de monitorização periódica, nomeadamente os relativos à evolução dos alunos com planos de acompanhamento, à disciplina, à assiduidade e à participação dos encarregados de educação na escola.
  - e) Acompanhar as atividades de Formação Cívica e elaborar os relatórios periódicos a apresentar em Conselho Pedagógico;
  - f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **OUTROS CARGOS E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCATIVA**

#### **Artigo 42º**

##### **Outros Cargos e Estruturas de Coordenação Pedagógica**

São ainda cargos e estruturas de coordenação pedagógica e educativa:

- a) Diretor de Curso de Educação e Formação
- b) Diretor de Curso Profissional
- c) Mediador de Curso de Educação e Formação de Adultos
- d) Coordenador das Ofertas de Qualificação
- e) Coordenador TIC
- f) Serviços de Apoio Educativo
- g) Direção de Instalações

**Artigo 43º****Diretor de Curso de Educação e Formação**

As competências do Diretor de Curso de Educação e Formação constam da Parte III deste regulamento.

**Artigo 44 º****Diretor de Curso Profissional**

As competências do Diretor de Curso Profissional constam da Parte III deste regulamento.

**Artigo 45º****Coordenador das Ofertas de Qualificação**

As competências do Coordenador das Ofertas de Qualificação constam da Parte III deste regulamento.

**Artigo 46º****Coordenador TIC**

1. Ao Coordenador TIC compete:

- a) Coordenar o portal do Agrupamento na Internet;
- b) Coordenar a plataforma moodle do Agrupamento;
- c) Administrar a plataforma de correio eletrónico da comunidade escolar;
- d) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes, em especial das Salas TIC;
- e) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços de escolas;
- f) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
- g) Divulgar *Software livre* junto da comunidade escolar.

**Artigo 47º Direção de****Instalações**

- 1) A direção de Instalações é assegurada pelos Coordenadores de Departamento Curricular, no caso de serem instalações adstritas às disciplinas lecionadas pelos docentes do Departamento.
- 2) Nas escolas do 1º ciclo e nos estabelecimentos da Educação Pré-Escolar, a direção de instalações é assegurada pelos Coordenadores a que se refere o artigo 23º.
- 3) Nos casos em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos o justifiquem poderá ser criado, por decisão do Diretor, o cargo de Diretor de Instalações (DI).
- 4) Os DI são nomeados, por um ano, pelo Diretor, de entre os docentes que utilizam as respetivas instalações.
- 5) Os DI elaborarão e apresentarão ao Diretor, até 20 de setembro de cada ano letivo, uma proposta de regulamento de utilização das instalações; esta proposta, após apreciação e aprovação pelo Diretor, constituirá o regulamento das instalações.
- 6) Compete ainda aos DI:
  - a) Divulgar junto dos utentes, de forma adequada, o regulamento das instalações, com particular destaque para a divulgação adequada das normas de segurança na utilização de equipamentos e instalações.
  - b) Desenvolver as diligências necessárias para manter funcionais os equipamentos e instalações;
  - c) Informar o Diretor das anomalias verificadas;
  - d) Manter atualizado o inventário dos equipamentos de que é responsável;

- e) Propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações;
- f) Colaborar com o Diretor noutras tarefas que lhe sejam solicitadas;
- g) Elaborar e entregar ao Diretor até 30 de junho um relatório da atividade desenvolvida.

#### **Artigo 48º**

##### **Serviços de Apoio Socioeducativo**

- 1) Os serviços de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, nos domínios do apoio psicopedagógico, da orientação escolar e profissional, e da ação social escolar, conjugando a sua atividade com as restantes estruturas de coordenação pedagógica.
- 2) São serviços de apoio socioeducativo:
  - a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - b) Educação Especial;
  - c) Serviço de Ação Social Escolar (SASE)

#### **Artigo 49º**

##### **Serviço de Psicologia e Orientação**

O psicólogo, no quadro do projeto educativo do Agrupamento e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo, em especial as cometidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei nº 300/97, de 31 de outubro, competindo-lhe, designadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas no Agrupamento;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

#### **Artigo 50.º**

##### **Educação Especial**

1. O Grupo de Educação Especial integra o Departamento de Expressões.
2. São competências específicas da Educação Especial:
  - a) colaborar com os órgãos de gestão e com as restantes estruturas pedagógicas do Agrupamento na deteção de necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

- b) colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro, relativamente a alunos com necessidades educativas especiais;
- c) participar nas reuniões do CT em que deve colaborar ativamente na análise da situação do aluno, devendo, para o efeito, proceder previamente à avaliação do aluno e/ou à recolha dos elementos que considere importantes;
- d) apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos em que forem definidos no programa educativo individual;
- e) prestar o reforço e o desenvolvimento de competências específicas nos termos do número 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro;
- f) lecionar, no âmbito das adequações curriculares individuais e mediante o parecer do conselho de turma, áreas curriculares específicas que não façam parte da estrutura curricular comum, nomeadamente leitura e escrita em braille, orientação e mobilidade, treino de visão e atividade motora adaptada, bem como os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos, definidos no currículo específico individual.
- g) lecionar, no âmbito do currículo específico individual, os conteúdos previstos na lei.
- h) elaborar e adaptar materiais, no domínio da leitura e escrita transversal ao currículo.

### **Artigo 51º**

#### **Serviço de Ação Social Escolar (SASE)**

São competências do SASE:

- a) Informar os Alunos e Encarregados de Educação sobre os apoios e subsídios concedidos pela Ação Social Escolar;
- b) Organizar os processos dos alunos que se candidatem aos subsídios e apoios referidos no número anterior;
- c) Analisar os processos dos alunos que se candidatem a subsídios, procurando ser criterioso e justo nas decisões tomadas;
- d) Providenciar para que os apoios a conceder o sejam atempadamente;
- e) Organizar os serviços de bar e do refeitório tendo em vista uma correta higiene alimentar, e a criação de hábitos alimentares saudavelmente corretos;
- f) Organizar a papelaria de modo a que seja acessível aos alunos a aquisição do material escolar indispensável;
- g) Prestar toda a ajuda a alunos indispostos, doentes ou acidentados, encaminhando-os, se necessário, para o centro de saúde local;
- h) Organizar os processos de seguro escolar dos alunos acidentados;
- i) Colaborar com a câmara municipal na organização dos transportes escolares, ouvindo reclamações ou sugestões, que porventura possam existir, dos alunos e encarregados de educação.

### **CAPÍTULO V**

#### **BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE)**

### **Artigo 52º**

#### **Definição**

1. A BE é um espaço de formação, disponibilizando livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
2. A informação relevante sobre a BE consta da Parte V.

**CAPÍTULO VI****NORMAS GERAIS RELATIVAS A VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR****Artigo 53º Visitas  
de Estudo**

1. As visitas de estudo são propostas pelos Conselhos de Turma (no 2º e 3º ciclos e no Ensino Secundário) e pelos Departamentos Curriculares (na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo); são aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
2. A planificação das visitas de estudo deve estar concluída, sempre que possível, até 31 de Outubro.
3. Na planificação das visitas de estudo devem constar:
  - a) calendarização e roteiro da visita;
  - b) objetivos específicos;
  - c) aprendizagens e resultados esperados;
  - d) professores acompanhantes a envolver, tendo em conta o disposto no ponto 11 do presente artigo;
  - e) apresentação obrigatória de um plano de ocupação para as turmas a que o professor acompanhante falte
    - i. com recurso à permuta, no caso dos cursos profissionais;
    - ii. nos restantes casos, com recurso prioritário à substituição dentro do Grupo Disciplinar, ou, tal não sendo possível, à substituição no âmbito do número 4 do plano de ocupação definido no Plano Organizacional do Agrupamento.
4. Compete ao Diretor de Turma, Educador ou Professor do 1º Ciclo:
  - a) coordenar todas as tarefas relativas à organização da visita, de acordo com a distribuição de trabalho aprovada pelo Conselho de Turma ou pelo Departamento Curricular, no caso da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo;
  - b) informar os Encarregados de Educação e solicitar a necessária autorização destes;
  - c) acompanhar, sempre que possível, os Alunos na visita de estudo.
5. A planificação das visitas de estudo segue modelo próprio do Agrupamento.
6. Nos cinco dias subsequentes à visita de estudo, o Diretor de Turma, Educador ou Professor do 1º Ciclo deverão entregar ao Diretor um relatório com a avaliação da visita, seguindo modelo próprio do Agrupamento.
7. As aprendizagens dos alunos, decorrentes da visita de estudo, deverão ser objeto de avaliação no âmbito das disciplinas/áreas curriculares envolvidas.
8. A ausência de um aluno a visita de estudo será considerada falta às atividades letivas desse dia, a menos que o Diretor de Turma, Educador ou Professor do 1º Ciclo considerem adequada a justificação apresentada pelo Encarregado de Educação.
9. Salvaguardadas circunstâncias especiais, devidamente fundamentadas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as visitas de estudo não poderão ocupar mais do que um dia letivo.
10. O número de Professores por visita de estudo será calculado na base de um Professor por cada quinze Alunos, salvaguardando-se situações especiais, devidamente justificadas e aprovadas em Conselho Pedagógico.
11. Os professores envolvidos em visitas de estudo deverão:
  - a) informar previamente os funcionários a fim de não lhes ser marcada falta;
  - b) sumariar posteriormente os livros de ponto das turmas que acompanham.

**Artigo 54º****Atividades de enriquecimento curricular**

1. Para além da oferta educativa curricular, o Agrupamento oferece ainda atividades de enriquecimento curricular, que visam a formação integral e realização pessoal dos alunos, numa perspetiva de promoção do sucesso educativo.
2. As atividades constam do Plano Organizacional e do Plano Anual de Atividades e o modo de organização e funcionamento serão definidas anualmente pelos Órgãos de Administração e Gestão, tendo em consideração os recursos disponíveis e a melhoria da relação com os alunos.

**Artigo 55º****Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo e Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar**

Considerada a particular especificidade das AEC/1º Ciclo e a AAAF/EPE, bem como o facto de haver frequentes alterações nos normativos legais, as orientações internas sobre estas matérias constarão do Plano Organizacional de Escola, a elaborar/reelaborar anualmente.

**CAPÍTULO VII****DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR****SECÇÃO I****Artigo 56º****Direitos Gerais**

São direitos gerais dos membros da Comunidade:

- a) Participar na vida do Agrupamento, nos termos do estabelecido na lei, do regulamento interno e de outras orientações internas.
- b) Participar no processo de elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento, nomeadamente Projeto Educativo, Plano Organizacional, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através das suas estruturas representativas;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do Agrupamento;
- e) Utilizar as instalações e equipamentos do agrupamento, de acordo com as orientações específicas para cada setor;
- f) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
- g) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

**Artigo 57º****Deveres Gerais**

São deveres gerais dos membros da comunidade:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- b) Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) Zelar pela defesa, conservação e asseio das instalações do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;

- d) Informar o Diretor ou, no caso dos alunos, o Educador de Infância/Professor do 1º Ciclo//Diretor de Turma, de qualquer anomalia de que tenham conhecimento e, se for o caso, colaborar na sua resolução;
- e) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- f) Cumprir outros normativos afixados ou divulgados por outro meio, oriundos dos órgãos do Agrupamento;
- g) Pugnar pelo bom nome do Agrupamento.

## **SECÇÃO II ALUNOS**

### **Artigo 58º Direitos e Deveres**

- 1) Os direitos e deveres dos alunos constam da Parte II deste Regulamento.
- 2) O conteúdo da parte II aplica-se, com as necessárias adaptações, aos adultos que frequentam o Agrupamento no âmbito da respetiva oferta formativa.

## **SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 59º Direitos e deveres gerais**

Os direitos e deveres gerais do Pessoal Docente são os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

### **Artigo 60º Direitos e deveres profissionais**

Os direitos e deveres profissionais encontram-se estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente.

### **Artigo 61º Outros Deveres**

Constituem ainda deveres do Pessoal Docente o cumprimento das orientações internas produzidos pelos órgãos próprios, desde que adequadamente divulgados.

### **Artigo 62º Regime Disciplinar**

O incumprimento de deveres por parte do docente está sujeito ao regime disciplinar expresso nas orientações legais.

### **Artigo 63º Avaliação do Desempenho**

A avaliação do desempenho do pessoal docente regula-se pelas orientações legais em vigor.

## **SECÇÃO IV PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 64º Conteúdos funcionais**

Os conteúdos funcionais das carreiras do pessoal não docente são os estabelecidos na lei.

### **Artigo 65º Regime Disciplinar**

O incumprimento do dever, por parte do Pessoal Não Docente, está sujeito ao regime disciplinar estabelecido na lei.

### **Artigo 66º Avaliação do Desempenho**

A avaliação do desempenho do pessoal não docente docente regula-se pelas orientações legais em vigor.

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

### **Artigo 67º Direitos**

Sem prejuízo do estabelecido no artigo 43º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (parte II do RI), são direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar na vida do Agrupamento nos termos definidos na lei e neste regulamento.
- b) Participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Informar-se, ser informado e informar a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu Educando;
- d) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- e) Colaborar com os Professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- f) Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- g) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu Educando;
- h) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência,
- i) Conhecer o Regulamento Interno.
- j) Exercer os demais direitos previstos na lei e neste Regulamento.

### **Artigo 68º Deveres**

Sem prejuízo do estabelecido no artigo 43º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (parte II do RI), são deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- c) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar na vida do Agrupamento;

- d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- e) Contribuir para a preservação da disciplina e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- f) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;
- g) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- h) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- i) Conhecer o regulamento interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao seu educando, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- j) Cumprir os demais deveres previstos na lei e neste Regulamento.

#### **Artigo 69º**

##### **Representação dos Pais e Encarregados de Educação**

Asseguram esta representação:

- a) A Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma.

#### **Artigo 70º**

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)**

As normas de constituição, bem como os direitos e deveres, são os estabelecidos na lei.

#### **Artigo 71º**

##### **Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma**

1. Eleição dos representantes:

- a) São eleitos em reunião geral de Pais e Encarregados de Educação da turma, a realizar aquando da receção, em data marcada pela Direção do Agrupamento;
- b) Nessa reunião o Diretor de Turma, Educador ou Professor do 1º Ciclo distribuem o resumo do Regulamento Interno, donde constam os artigos referentes aos pais e encarregados de educação e respetivos representantes.
- c) São elegíveis todos os pais e encarregados de educação dos alunos da turma presentes na reunião, um por cada aluno.
- d) Serão eleitos os dois encarregados de educação com maior número de votos;
- e) Após a votação,
  - i. O Diretor de Turma, Educador ou Professor do 1º Ciclo em colaboração com os representantes de pais eleitos, elaboram uma lista de onde constem os contactos dos encarregados de educação da turma;
  - ii. Essa lista será fotocopiada e entregue aos representantes eleitos.

2. Deveres dos representantes:

- a) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação da turma e a APEE;
- b) Participar nas reuniões de representantes de turma promovidas pela APEE.
- c) Fazer chegar à APEE as sugestões e propostas que entenderem pertinentes, no sentido do bom funcionamento do Agrupamento.

- d) Participar nos Conselhos de Turma para as quais sejam convocados, devidamente fundamentados na opinião dos seus representados.

## **CAPÍTULO VIII: OUTRAS DISPOSIÇÕES**

### **Artigo 72º Convocatórias e informações**

- 1) As convocatórias de reuniões dos órgãos e estruturas do Agrupamento deverão ser enviadas por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 2 dias úteis; no caso de alunos e encarregados de educação, as convocatórias serão enviadas por correio registado, a menos que tenha sido acordado outro procedimento entre aqueles e a entidade com poder para convocar.
- 2) A entidade com poder para convocar deverá entregar ao Diretor cópia da convocatória até às 16:00 horas do dia útil seguinte ao da reunião, bem como informar os serviços administrativos das faltas dos professores.
- 3) As informações destinadas aos docentes e não docentes serão enviadas por correio eletrónico.

### **Artigo 73º**

#### **Acesso e utilização de instalações pela comunidade escolar**

- 1) O acesso às escolas é permitido mediante a apresentação de cartão de identificação da escola.
- 2) O acesso e utilização de instalações específicas no interior das escolas do Agrupamento respeitarão as normas constantes do regulamento de utilização das mesmas.

### **Artigo 74º**

#### **Utilização das instalações por entidades exteriores**

- 1) O Diretor poderá autorizar a utilização das instalações das escolas do Agrupamento, desde que tal utilização não colida com atividades letivas ou outras atividades.
- 2) O Diretor deverá fixar uma taxa de utilização, ponderados o tipo e objetivos da atividade, bem como eventuais valores que as entidades utilizadoras pretendam cobrar aos seus clientes ou associados.
- 3) Sendo a autorização para utilização regular das instalações, será celebrado um acordo escrito entre o Agrupamento e o representante da entidade utilizadora, de que constarão as normas de utilização e o valor a pagar por hora de utilização.
- 4) Poderão ficar isentas do pagamento, em termos a negociar pelo Diretor, entidades que prestem serviços ao Agrupamento ou que colaborem nas atividades desta.

### **Artigo 75º**

#### **Autorizações especiais**

- 1) Não será permitida a venda ou promoção de produtos e serviços nos recintos escolares, sem autorização prévia do Diretor.
- 2) A afixação de cartazes e similares carece de autorização prévia do Diretor.
- 3) O estacionamento no interior do recinto escolar será autorizado aos professores e funcionários da Escola Básica 2/3 e da Escola Secundária, devendo as respetivas normas de autorização ser divulgadas pelo Diretor no início do ano letivo; o estacionamento poderá igualmente ser autorizado aos velocípedes e motociclos dos alunos.

## **Artigo 76º**

### **Disposições finais**

- 1)** Os direitos e deveres constantes neste regulamento não excluem quaisquer outros previstos nos normativos legais em vigor.
- 2)** Constarão do Plano Organizacional as orientações específicas relativas a atividades de apoio aos alunos, prevenção e combate ao abandono escolar, plano de ocupação de alunos, constituição de turmas, elaboração de horários, organização do serviço docente, avaliação dos alunos e outras matérias relevantes em termos de organização da escola.
- 3)** Sempre que considerado necessário, os órgãos do Agrupamento poderão produzir orientações e normativos adicionais, desde que decorrentes das respetivas competências.
- 4)** Os casos omissos no presente regulamento serão, respeitando os normativos legais em vigor, decididos pelo Diretor, que poderá ouvir, considerada a especificidade de cada caso, outros órgãos e estruturas do Agrupamento.



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA



**Agrupamento de Escolas de São Pedro do Sul**  
**Escola sede – Escola Secundária de S. Pedro do Sul**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **PARTE II**

#### **ESTATUTO DO ALUNO E ÉTICA ESCOLAR**

**e**

#### **NORMATIVOS ESPECÍFICOS DO AE**

## **CAPÍTULO I**

### **Objeto, objetivos e âmbito**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

*A Parte II do Regulamento Interno transcreve o conteúdo da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, adiante designado por Estatuto, no desenvolvimento das normas da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pelas Leis nº 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto, e nº 85/2009, de 27 de agosto.*

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos**

O Estatuto prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, conforme se encontram estatuídos nos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, promovendo, em especial, o mérito, a assiduidade, a responsabilidade, a disciplina, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, a sua formação cívica, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de conhecimentos e capacidades.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1 — O Estatuto aplica-se aos alunos dos ensinos básico e secundário da educação escolar, incluindo as suas modalidades especiais, com as especificidades nele previstas em razão dos diferentes ciclos de escolaridade ou respetivas modalidades e ou do nível etário dos destinatários.

2 — *O disposto no número anterior não prejudica a aplicação à educação pré-escolar do que no Estatuto se prevê relativamente à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à vivência na escola.*

## **CAPÍTULO II**

### **Escolaridade obrigatória e obrigatoriedade de matrícula**

#### **Artigo 4.º**

##### **Escolaridade obrigatória**

O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na lei é universal e exerce-se nos termos previstos nos artigos seguintes e em legislação própria.

#### **Artigo 5.º**

##### **Matrícula**

1 — A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no presente Estatuto, integra os que estão contemplados no regulamento interno da escola.

2 — Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

## **CAPÍTULO III**

### **Direitos e deveres do aluno**

#### **SECÇÃO I**

#### **Direitos do aluno**

##### **Artigo 6.º**

#### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

##### **Artigo 7.º**

#### **Direitos do aluno**

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei 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 sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2 — A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número 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 presente Estatuto.

## Artigo 8.º

### **Representação dos alunos**

1 — Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento (*arts 8º-A, 8º-B e 8º-C*).

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

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

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

5 — Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

## Artigo 8º-A

### **Associação de Estudantes**

1. *O processo eleitoral para a Associação de Estudantes é desencadeado pela direção em funções e deve estar concluído até 15 de outubro.*

2. *Não tendo sido desencadeados os procedimentos referidos no número anterior, pode o Diretor do Agrupamento tomar a iniciativa de desencadear o processo eleitoral.*

3. *A Associação de Estudantes deve elaborar e apresentar ao Diretor, até 30 de outubro, um Plano de Atividades, a incluir no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, após parecer do Conselho Pedagógico e aprovação pelo Conselho Geral.*

4. *A Associação de Estudantes deverá ser ouvida relativamente à elaboração dos principais documentos orientadores da escola, nomeadamente Projeto Educativo, Plano Organizacional da Escola e Regulamento Interno.*

#### Artigo 8º-B

#### **Delegado e Subdelegado de Turma (2º e 3º ciclos e ensino secundário)**

1. O Delegado e Subdelegado de Turma são eleitos pelos alunos da turma, por voto secreto, de entre os colegas da turma que, cumprindo o estabelecido no número 5 do artigo 8º.
2. Os alunos dos Cursos de Educação e Formação de Adultos, Formações Modulares Certificadas e Ensino Recorrente, elegerão os seus representantes, por voto secreto, de entre os colegas que frequentam o mesmo curso e turma.
3. Ao Delegado de Turma compete:
  - a. participar nas reuniões do Conselho de Turma (no caso do 3º ciclo e do ensino secundário) de acordo com o previsto neste regulamento.
  - b. manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante;
  - c. representar a turma perante o Diretor de Turma ou perante os órgãos do Agrupamento;
  - d. colaborar com o professor na manutenção do azeite e arrumação da sala de aula;
  - e. ter, em todas as circunstâncias, um comportamento exemplar.
4. Ao Subdelegado de Turma compete apoiar o Delegado nas suas funções e substituí-lo nos seus impedimentos.
5. O Delegado tem ainda o direito de solicitar a realização de reuniões da turma (no caso do 3º ciclo e do ensino secundário) para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, devendo para o efeito ser respeitados os seguintes trâmites:
  - f. o pedido é apresentado ao Diretor de Turma, por escrito, nele devendo constar os assuntos que justificam a reunião;
  - g. o Diretor de Turma marcará a reunião para um horário sem atividades letivas;
  - h. da reunião, que será coordenada pelo Diretor de Turma, será lavrada ata, de onde constarão os assuntos tratados, as conclusões apresentadas e outras ocorrências relevantes;
  - i. na sequência da reunião, o Diretor de Turma tomará as providências e fará os contactos que considere adequados.
6. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
7. O Delegado e o Subdelegado poderão ser destituídos numa das seguintes condições:
  - a) desde que haja motivo considerado plausível pelo Diretor de Turma e concordância de dois terços dos alunos da turma.
  - b) por decisão fundamentada do Conselho de Turma.

#### Artigo 8º-C

#### **Assembleia de Delegados de Turma**

1. O Diretor convocará, no mínimo duas vezes por ano, a assembleia de Delegados dos Turma referidos no número 1 do artigo anterior, a fim de ser ouvida em assuntos do interesse dos alunos da escola.
2. Para efeitos do cumprimento do número anterior, o Diretor pode realizar reuniões sectoriais, por ano ou por ciclo, podendo igualmente solicitar a presença da Direção da Associação de Estudantes.
3. Os Delegados de Turma deverão ser ouvidos relativamente à elaboração dos principais documentos orientadores da escola, nomeadamente Projeto Educativo, Plano Organizacional da Escola e Regulamento Interno.
4. O representante dos alunos ao Conselho Pedagógico é eleito em assembleia constituída pelos Delegados de Turma, convocada pelo Diretor até final do mês de setembro, sendo elegíveis apenas alunos do ensino secundário.

## Artigo 9.º

### **Prémios de mérito**

1. *Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º, o Agrupamento institui o Diploma de Mérito, de acordo com os princípios e normas constantes do artigo 9º - A.*
2. *Poderá o Agrupamento, através dos seus órgãos próprios, decidir pela atribuição de outros prémios, os quais, após aprovação, deverão merecer a devida publicitação interna.*

## Artigo 9º- A

### **Diploma de Mérito**

1. *O Diploma de Mérito é instrumento de promoção do sucesso escolar e educativo, visando incentivar os alunos para a realização das tarefas escolares, bem como reconhecer e valorizar competências e atitudes reveladas ao nível cultural, desportivo, pessoal e social.*
2. *É atribuído o Diploma de Mérito aos alunos que, no final de cada ano letivo, se encontrem numa das seguintes situações:*
  - a. *Alunos do 4º ano de escolaridade que tenham menções de Muito Bom em todas as componentes do currículo, ou em todas menos uma.*
  - b. *Alunos do 2º e do 3º ciclos do Ensino Básico que obtenham, na média das classificações finais de todas as disciplinas, um valor superior a 4,0, não podendo haver classificações negativas nem mais do que uma classificação inferior a 4.*
  - c. *Alunos do Ensino Secundário que estejam inscritos na totalidade das disciplinas pela primeira vez, e que obtenham, na média de todas as disciplinas, um valor mínimo de 16,5 valores.*
  - d. *Alunos de qualquer ciclo de ensino que o Conselho de Turma ou Conselho de Docentes no caso do 1º Ciclo, fundamentadamente, considere enquadrados numa das seguintes situações:*
    - i. *terem revelado atitudes exemplares de superação de dificuldades;*
    - ii. *terem desenvolvido iniciativas igualmente exemplares enquadradas pela escola, de benefício social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade (desde que apresentem uma média mínima de 3,5 ou de 15,0, consoante se trate de alunos do Ensino Básico ou do Ensino Secundário);*
    - iii. *terem produzido trabalhos académicos de excelência ou realizado atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância (desde que apresentem uma média mínima de 3,5 ou de 15,0, consoante se trate de alunos do Ensino Básico ou do Ensino Secundário).*
3. *Independentemente do estabelecido nos números anteriores, não será atribuído o Diploma de Mérito aos alunos que tenham sido objeto de medida disciplinar superior a advertência no decorrer do ano letivo, salvo diferente decisão do Conselho de Turma, adequadamente fundamentada na evolução do aluno no que se refere a comportamentos e atitudes.*
4. *Após o termo do ano letivo e depois de afixados os resultados da avaliação externa, será divulgado no portal do Agrupamento o Quadro de Mérito, indicando os alunos aos quais são atribuídos os Diplomas de Mérito.*
5. *Os Diplomas de Mérito são entregues em sessão pública, em data a estabelecer pela Direção.*

## SECÇÃO II

### **Deveres do aluno**

## Artigo 10.º

### **Deveres do aluno**

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos; h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, 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, 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;
- 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 na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- x) *Não cometer ou tentar cometer qualquer tipo de fraude relativamente à sua avaliação ou à avaliação dos seus colegas.*

**Artigo 10º-A**  
**Outros Deveres dos alunos**

*Os órgãos da escola poderão estabelecer outros deveres complementares, nomeadamente os referentes à concretização e especificação dos deveres gerais constantes do artigo anterior.*

**Artigo 10º - B Regulamentação da alínea r)**  
**do artigo 10º**

*Tendo em atenção o estabelecido na alínea q) do artigo 10º, e considerando que a utilização de telemóveis se constitui como um fator de perturbação das atividades escolares, a Direção do Agrupamento fixará normativos complementares sobre esta matéria no início do ano letivo, aquando da receção aos alunos e encarregados de educação.*

SECÇÃO III  
**Processo individual e outros instrumentos de registo**

Artigo 11.º  
**Processo individual do aluno**

- 1 — O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2 — São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 3 — O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4 — Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 5 — Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 6 — *A organização e a responsabilidade pelo processo individual do aluno são do Diretor de Turma, que disponibilizará ao aluno e encarregado de educação a respetiva consulta, quando solicitada, no seu horário normal de atendimento no gabinete dos Diretores de Turma.*
- 7 — As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 12.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 à escola 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 casos.

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

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

#### SECÇÃO IV

### **Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

#### SUBSECÇÃO I Dever de assiduidade

#### Artigo 13.º

### **Frequência e assiduidade**

1 — Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do presente artigo.

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

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

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

#### Artigo 13.º-A

### **Frequência e assiduidade na Educação Pré-Escolar**

1. *Na Educação Pré-Escolar, apesar de não haver obrigatoriedade legal de frequência, constitui dever dos encarregados de educação assegurar a assiduidade plena das crianças nas atividades educativas;*
2. *Sempre que a criança tenha necessidade de faltar, tal facto deve ser comunicado ao educador de infância;*
3. *Se o período de faltas exceder 15 dias sem justificação, os Encarregados de Educação serão convocados pelo Educador de Infância, com o objetivo de serem encontrados modos de ultrapassar a situação.*
4. *Se se mantiver a situação de falta de assiduidade injustificada, deverá o Educador de Infância informar a Direção, a qual tomará as providências adequadas, que, consoante as situações, poderão incluir:*
  - a. *A comunicação à CPCJ;*
  - b. *A anulação da inscrição do aluno.*
5. *A hora de entrada terá uma tolerância de quinze minutos sobre o início das atividades educativas.*

#### Artigo 14.º

### **Faltas e sua natureza**

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

- 2 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 — As faltas são registadas pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4 — As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 5 — *Os procedimentos a adotar relativamente às faltas de pontualidade e das faltas resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, são regulamentados nos artigos 14º A e 14º B.*
- 6 — Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 7 — A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 14º-A Faltas de Pontualidade**

1. O professor deve fazer a chamada logo após a sua entrada na sala.
2. Nas situações de atraso dos alunos, o professor deve permitir a sua entrada; no final da aula, decidirá se existe justificação razoável para o referido atraso, podendo, em caso afirmativo, relevar a falta já marcada.
3. Em caso de reincidência nos atrasos por parte de um aluno, ou no caso de se tratar de uma turma com ocorrência repetida de tais situações, o professor, em articulação com o Diretor de Turma e/ou Conselho de Turma, poderá estabelecer diferente procedimento.

#### **Artigo 14º-B Faltas de Material**

1. *Os alunos devem trazer para as aulas o material necessário para o bom funcionamento das mesmas, o qual é indicado pelo Professor de cada disciplina.*
2. *Quando um aluno comparecer na aula sem o material indispensável à mesma, poderá o Professor marcar-lhe falta, se considerar que não é apresentada justificação aceitável, sendo a falta assinalada a verde no livro de ponto.*
3. *Sempre que as faltas de material assinaladas atinjam um número igual ao total das aulas semanais da respetiva disciplina, deverá o Diretor de Turma convocar o Encarregado de Educação, com o objetivo de o informar e de serem encontrados modos de ultrapassar a situação.*
4. *Mantendo-se a reincidência do aluno e não havendo justificação plausível, pode o Diretor de Turma decidir que, doravante, as faltas de material passem a equivaler a faltas de presença, para todos os efeitos legais.*

#### **Artigo 15.º Dispensa da atividade física**

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

Artigo 16.º  
**Justificação de faltas**

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) *Outros factos e motivos que o Diretor de Turma ou o Diretor da Escola considerem atendíveis.*

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

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

4 — A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 — *O presente regulamento, no artigo 18º- A , explicita a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.*

6 — *Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das medidas estabelecidas no Plano Organizacional da Escola.*

Artigo 17.º  
**Faltas injustificadas**

1 — As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2 — Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3 — As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, *podendo ser utilizados os seguintes meios:*
- a) *Correio eletrónico (desde que o encarregado de educação tenha disponibilizado o respetivo endereço eletrónico)*
  - b) *Telefone;*
  - c) *Correio normal.*

#### Artigo 18.º

##### **Excesso grave de faltas**

- 1 — Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, *nos termos previstos na parte III do regulamento interno.*
- 3 — Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma; relativamente ao 1º ciclo do ensino básico, este procedimento será adotado quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas
- 4 — A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 5 — Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 7 — *São ainda consideradas injustificadas as faltas a visitas de estudo, a menos que o Diretor de Turma considere adequada a justificação apresentada pelo Encarregado de Educação, de acordo com o estabelecido no nº 9 do artigo 53º da Parte I.*

#### Artigo 18º-A

##### **Outras Normas sobre Faltas**

1. *A fim de garantir uniformidade de procedimentos, as faltas justificadas através de declaração do Encarregado de Educação não deverão ultrapassar o número de cinco por ano letivo, não podendo nenhuma daquelas declarações abranger um período superior a um dia; ultrapassado aquele número, deve o Diretor de Turma, em regra, solicitar os comprovativos adicionais previstos no nº 3 do artigo 16º.*
2. *As faltas a testes de avaliação, incluindo os testes intermédios, só poderão ser justificadas pelos motivos referidos no número 1 do artigo 16º, devendo ser apresentado ao Diretor de Turma o adequado documento comprovativo, não sendo, em regra, válida a simples declaração do encarregado de educação.*
  - a. *Na aceitação ou não aceitação da justificação das faltas a testes, o Diretor de Turma deverá ter em consideração o histórico de faltas injustificadas do aluno.*
  - b. *Quando aceite a justificação pelo Diretor de Turma, o professor decidirá da necessidade de marcação de um novo teste com o aluno; nessa decisão, o professor terá em consideração a*

*relevância dos outros elementos de que disponha ou venha a dispor em termos de avaliação do aluno.*

*c. A eventual realização de um novo teste deverá ocorrer no prazo de uma semana, sendo aplicado pelo professor da disciplina ou, não sendo possível, preferencialmente por outro professor do grupo de docência;*

*d. A não justificação de uma falta a um teste implica a atribuição da classificação de zero valores.*

**3.** *Os alunos que faltarem injustificadamente a aulas de apoio poderão ser excluídos da respetiva frequência, competindo esta decisão ao Conselho de Turma.*

## **SUBSECÇÃO II Ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Artigo 19.º**

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

1 — A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo 18.º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

2 — A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo 18.º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou neste regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas na lei para as referidas modalidades formativas.

3 — O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do presente Estatuto.

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

### **Artigo 20.º**

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

1 — Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem (*artigo 20.º-A*), e ou a integração escolar e comunitária do aluno (*artigo 20.º - B*) e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

3 — As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola (*artigo 20.º - A*), as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4 — As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

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

6 — O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno (*artigo 20.º - A*) o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

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

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

9 — Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação (*artigo 20º -A*).

10 — Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas (*artigos 20º - A e 20º - B*), tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

11 — O disposto nos n.os 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações (*artigos 20º - A e 20º - B*).

#### *Artigo 20º - A*

#### **Medidas de recuperação**

1. *Os professores das disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas elaboram um plano de trabalho para o aluno, que incluirá as tarefas a realizar, respetivos prazos e modalidade(s) de avaliação, que podem revestir forma oral; as tarefas a realizar deverão ser tão concretas quanto possível.*
2. *O documento (respeitando modelo da escola) é entregue ao DT, que convocará o Encarregado de Educação para tomar conhecimento e assinar compromisso de acompanhamento; o docente da disciplina entrega cópia ao aluno.*
3. *A avaliação do produto final do plano de trabalho é considerada na avaliação do aluno.*
4. *O plano de trabalho apenas poderá ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo.*

#### *Artigo 20º - B*

#### **Medidas de integração**

1. *Sempre que o Diretor de Turma e ou o Conselho de Turma o considerem adequado, em função do comportamento global do aluno, serão aplicadas em alternativa ou complementarmente às medidas estabelecidas no artigo 20º - A, as medidas previstas no n.º 2 do artigo 27.º.*
2. *O conteúdo concreto dessas medidas será decidido pelo Diretor, por proposta do Diretor de Turma e ou Conselho de Turma, devendo ser informado o Encarregado de Educação.*
3. *O incumprimento destas medidas determinará, em regra, o acionamento de medidas sancionatórias.*

#### *Artigo 21.º*

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

1 — O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

3 — Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo 20.º.

4 — Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo 20.º ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

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

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

5 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.

6 — As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do no n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas pelo Diretor, ouvidos o Diretor de Turma e o Encarregado de Educação.

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

8 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

#### CAPÍTULO IV

##### **Disciplina**

##### **SECÇÃO I**

##### **Infração**

#### Artigo 22.º

#### **Qualificação de infração**

1 — A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 — A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º

3 — A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º

3 - Quando da infração referida no nº anterior resultarem danos nas instalações ou no material escolar o Aluno será responsável pelos mesmos, devendo os encarregados de educação suportar os respetivos encargos.

## Artigo 23.º

### **Participação de ocorrência**

1 — O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor da escola.

2 — O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor da escola.

3 - *Perante comportamentos considerados incorretos, mas não justificativos de participação direta ao Diretor, o professor ou funcionário comunicará a ocorrência ao Diretor de Turma (utilizando modelo de comunicação da escola); a reincidência nestes comportamentos (expressa em três comunicações) determina a participação ao Diretor, prevista no número 1.*

## SECÇÃO II Medidas

### **disciplinares**

#### SUBSECÇÃO I

#### Finalidades e determinação das medidas disciplinares

## Artigo 24.º

### **Finalidades das medidas disciplinares**

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

2 — As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades 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.

3 — As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4 — As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

## Artigo 25.º

### **Determinação da medida disciplinar**

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

2 — São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 — São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

SUBSECÇÃO II  
Medidas disciplinares corretivas

Artigo 26.º  
**Medidas disciplinares corretivas**

1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 — São medidas corretivas:

a) A advertência;

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

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

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

e) A mudança de turma.

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

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

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

6 — O regulamento interno da escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior (*artigo 26º - A*).

7 — A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

8 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertença.

9 — Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 (*artigo 27º, nº 5*).

10 — O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar

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

*Artigo 26.º -A*

***Atividades decorrentes da ordem de saída da sala de aula***

1. *O aluno a quem tenha sido dada ordem de saída da sala de aula será acompanhado à biblioteca por um funcionário do bloco; não estando a biblioteca aberta, o aluno será encaminhado para a Direção da escola.*
2. *O docente poderá determinar a realização de tarefas por parte do aluno, durante a permanência na biblioteca; para as situações em que tais tarefas não tenham sido prescritas, os alunos realizarão tarefas*

determinadas pelos docentes em serviço na biblioteca, com base em orientações que cada grupo de docência deverá incluir em dossiê próprio da biblioteca.

3. O incumprimento por parte do aluno das atividades determinadas pelos docentes obriga a uma comunicação ao Diretor de Turma.

#### Artigo 27.º

#### **Atividades de integração na escola ou na comunidade e condicionamento de acesso (alínea d. do nº 2 do artigo 26º)**

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

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

3 — O cumprimento das medidas corretivas realiza – se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4 — O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

5 — *As tarefas e atividades de integração escolar previstas na alínea c do nº 2 do artigo 26º poderão assumir diversas modalidades, consoante decisão da Direção, nomeadamente:*

- a. *Limpeza dos diversos espaços da escola, com exceção do refeitório e bufete;*
- b. *Apoio na Biblioteca Escolar;*
- c. *Apoio nas instalações desportivas.*

#### **SUBSECÇÃO III**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

#### Artigo 28.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 da escola com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4 — A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 — Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 — Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 — O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º

8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

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

#### Artigo 29.º

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a)* a *e)* do n.º 2 do artigo 26.º é cumulável entre si.

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

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

#### Artigo 30.º

##### **Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar**

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 28.º é do diretor da escola.

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

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

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

5 — A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo

obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

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

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

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

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

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

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

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º;

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

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

### Artigo 31.º

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

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

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

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

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

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

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

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

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

7 — O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Artigo 32.º  
**Suspensão preventiva do aluno**

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

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

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

3 — Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.

4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º

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

6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º

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

Artigo 33.º  
**Decisão final**

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

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

3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

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

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

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

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

8 — Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### SECÇÃO III

#### **Execução das medidas disciplinares**

##### Artigo 34.º

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

1 — Compete ao diretor de turma e ou ao professor – tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 — A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 — O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 — Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, nos termos do artigo seguinte.

##### Artigo 35.º

#### **Equipas multidisciplinares**

1 — Todos os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Estatuto.

2 — As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3 — As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, prevista no regulamento interno, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

4 — As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

5 — A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 44.º;
- j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
- 6 — Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

#### SECÇÃO IV

#### **Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

#### Artigo 36.º

#### **Recursos**

- 1 — Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
- a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
- 2 — O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º.
- 3 — O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 4 — Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
- 5 — A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 33.º
- 6 — O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### Artigo 37.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 lecionou 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 de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

## SECÇÃO V **Responsabilidade civil e criminal**

### Artigo 38.º **Responsabilidade civil e criminal**

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V **Responsabilidade e autonomia** SECÇÃO I **Responsabilidade da comunidade educativa**

### Artigo 39.º **Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

1 — A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

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

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

### Artigo 40.º **Responsabilidade dos alunos**

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

2 — A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

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

#### Artigo 41.º

##### **Papel especial dos professores**

1 — Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2 — O diretor de turma é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### Artigo 42.º

##### **Autoridade do professor**

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

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

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

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

#### Artigo 43.º

##### **Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

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

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

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

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

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

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

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 psicológica de todos os que participam na vida da escola;

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

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

*k)* Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

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

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

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

4 — Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

*a)* Pelo exercício das responsabilidades parentais;

*b)* Por decisão judicial;

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

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

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

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

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

#### Artigo 44.º

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

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

2 — Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação: *a)* O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.os 2 a 5 do artigo 16.º;

*b)* A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;

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

3 — O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

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

5 — Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º

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

7 — O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do presente Estatuto.

#### Artigo 45.º

#### **Contraordenações**

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

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

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

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

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

6 — A negligência é punível.

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

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

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

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

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

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

11 — Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### Artigo 46.º

##### **Papel do pessoal não docente das escolas**

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

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

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

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

#### Artigo 47.º

##### **Intervenção de outras entidades**

1 — Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

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

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

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

#### **SECÇÃO II Autonomia da escola Artigo 48.º Vivência escolar**

O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

#### Artigo 49.º

##### **Regulamento interno da escola**

1 — O regulamento interno da escola tem por objeto:

- a) O desenvolvimento do disposto na presente lei e demais legislação de carácter estatutário;
- b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
- c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.

2 — No desenvolvimento do disposto na alínea *b)* do número anterior, o regulamento interno da escola pode dispor, entre outras matérias, quanto:

- a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
- b) À utilização das instalações e equipamentos;
- c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
- d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

#### Artigo 50.º

##### **Elaboração do regulamento interno da escola**

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

#### Artigo 51.º

##### **Divulgação do regulamento interno da escola**

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

2 — Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea *k)* do n.º 2 do artigo 43.º, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### CAPÍTULO VI

##### **Disposições finais e transitórias**

#### Artigo 52.º

##### **Legislação subsidiária**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na presente lei aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 53.º

##### **Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar**

1 — O presente Estatuto e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas devem estar disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa, em local ou pela forma a indicar no regulamento interno.

2 — O Ministério da Educação e Ciência, em articulação com o Ministério da Justiça e com o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, promoverá as ações de formação necessárias à implementação e correta aplicação do presente Estatuto.

3 — As ações de formação previstas no número anterior poderão incluir a participação e colaboração de juízes e magistrados do Ministério Público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens.

4 — *Considerada a dimensão do regulamento interno da AESPS, estabelece-se que este será divulgado integralmente no portal da escola.*



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA



**Agrupamento de Escolas de São Pedro do Sul**  
**Escola sede – Escola Secundária de S. Pedro do Sul**

## **REGULAMENTO INTERNO**

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE S. PEDRO DO SUL**

### **PARTE III**

**OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA DE DUPLA CERTIFICAÇÃO DE  
JOVENS**

## **Capítulo I**

### **Geral**

#### **Artigo 1º**

##### **Objetivos**

A oferta educativa e formativa de dupla certificação de Jovens tem por objetivos:

1. Contribuir para o sucesso escolar e evitar o abandono, proporcionando uma alternativa para o cumprimento da escolaridade obrigatória;
2. Criar condições que possibilitem o acesso a percursos profissionais qualificantes de nível 4 e 5;
3. Criar percursos profissionalmente qualificantes orientados sobretudo para a inserção dos jovens no mercado de trabalho, permitindo-lhes a construção de um projeto profissional que responda aos seus interesses e expectativas, sem, contudo, obstar ao prosseguimento de estudos de nível superior.

#### **Artigo 2º**

##### **Oferta Educativa e Formativa**

A oferta educativa e formativa de dupla certificação é constituída por:

1. Cursos de Educação e Formação (CEF) de nível 2, tipo 2 e/ou tipo 3;
2. Cursos de Educação e Formação (CEF) de nível 4, tipo 5 e/ou tipo 6;
3. Cursos Profissionais, de nível 4.

#### **Artigo 3º**

##### **Organização e Funcionamento das Estruturas de Coordenação**

1. A oferta formativa profissionalmente qualificante é coordenada pelo Diretor, ou pelo elemento da Direção em que ele delegue funções, adiante designado por Coordenador.
2. O Coordenador articula diretamente com os Diretores de Curso podendo também articular com os Diretores de Turma, dependendo dos objetivos e dos assuntos em discussão.
3. Os Diretores de Curso articulam diretamente com as equipas pedagógicas.

## **Artigo 4º**

### **Competências do Coordenador das ofertas formativas profissionalmente qualificantes**

Ao Coordenador compete:

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações;
- b) Desenvolver todos os procedimentos técnico-administrativos e pedagógicos inerentes às ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações, incluindo os exigidos pelo SIGO;
- c) Desenvolver os procedimentos inerentes à candidatura financeira e à execução física e financeira dos projetos elegíveis no âmbito do POPH, cabendo-lhe todos os registos no SIIFSE;
- d) Manter uma estreita articulação com o Diretor e com os Diretores de Curso e Diretores de Turma.

## **Artigo 5º**

### **Diretor de Curso de Educação e Formação (CEF)**

1. Ao Diretor de Curso compete:

- a) Convocar e coordenar as reuniões mensais da equipa pedagógica;
- b) Assegurar a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas;
- c) Assegurar a articulação com os SPO, nomeadamente no que respeita à preparação do plano de transição para a vida activa;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas na Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
- e) Assegurar, em articulação com o coordenador, a elaboração do Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho contendo as normas de funcionamento do mesmo, nomeadamente o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação;
- f) Assegurar a elaboração do Regulamento da Prova de Avaliação Final, da matriz da prova e da prova;
- g) Assegurar a articulação com o Coordenador;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i) Manter organizado e actualizado o processo técnico pedagógico inerente ao curso, de acordo com o estipulado no art. 23º do DR nº 84-A/2007, de 10 de Dezembro.

2. O diretor de curso assegurará também as funções de diretor de turma.

## **Artigo 6º**

### **Diretor de Curso Profissional**

Ao Diretor de Curso Profissional compete:

- a) No início do ano letivo, verificar e ajustar as horas referentes ao elenco modular de cada disciplina para o ano de formação em causa; entregar ao Coordenador o elenco modular até final do mês de Setembro;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

- c) Convocar reuniões de coordenação de conselho de turma;
- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma;
- e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- f) Assegurar, em articulação com o Diretor de Turma e Conselho de Turma, a elaboração do Plano de Turma;
- g) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- h) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- i) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
- j) Articular com o órgão de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- k) Assegurar, em articulação com o coordenador, por delegação de competência, dos Cursos Profissionais, eventuais alterações ao Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho, que contém as normas de funcionamento do mesmo, nomeadamente, o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação;
- l) Assegurar a articulação com o Coordenador em matéria de apoio socioeducativo;
- m) Conferir termos de cada disciplina/módulo;
- n) Assinar e afixar as pautas de avaliação modular;
- o) Arquivar as pautas de avaliação modular em dossiês próprios, situados na Direção (pautas afixadas) e nos Serviços Administrativos (originais);
- p) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- q) Entregar mensalmente, ao Coordenador, o mapa de assiduidade dos professores/formadores e alunos da turma;
- r) Coordenar a substituição dos professores/formadores que necessitem de faltar, de forma a que seja cumprido o horário de formação previsto para a turma;
- s) Manter atualizado o dossier de direção do curso;
- t) Assegurar a articulação com o Coordenador.

## **Artigo 7º**

### **Atribuições do Diretor de Turma**

#### **1. São competências gerais do Diretor de Turma:**

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar a elaboração e consecução do Plano de Turma;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) 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;
- g) Apresentar à Direção um relatório crítico, trimestral, da atividade desenvolvida;

- h)** Organizar e responsabilizar-se pelo dossiê individual do aluno. A este dossiê terão acesso: o Diretor; o Diretor de Curso, a Coordenadora do Cursos Profissionais, o Conselho de Turma, quando formalmente reunido; os Serviços de Apoio Educativo após autorização do Diretor de Turma. Será ainda facultada a sua consulta presencial ao aluno e respetivo encarregado de educação, quando tal for solicitado;
- i)** Ponderar e decidir sobre as justificações das faltas dos Alunos;
- j)** Informar os Encarregados de Educação das faltas de material e tentar, juntamente com eles, criar estratégias para ultrapassar a situação;
- k)** Coordenar as tarefas relacionadas com visitas de estudo, de acordo com o estabelecido no regulamento interno e plano de atividades do curso;
- l)** Convocar a assembleia de encarregados de educação da turma, sempre que o considere adequado para resolver situações da turma;
- m)** exercer outras competências previstas na lei.

**2. Aos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais compete ainda:**

- a)** Elaborar o relatório descritivo de cada aluno de acordo com o estipulado na alínea b) do ponto 3 do art. 8º da Portaria74-A/2013;
- b)** Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo;
- c)** Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo.

### **Artigo 8º Equipa**

#### **Pedagógica**

1. A equipa pedagógica integra professores das diferentes disciplinas e áreas, de entre os quais um exercerá a função de Diretor de Turma. Nos Cursos de Educação e Formação, o Diretor de Curso é, também, Diretor de Turma.
2. Para além dos professores, a equipa pedagógica pode integrar outros técnicos que também participam na conceção, organização, acompanhamento e avaliação da atividade formativa podendo ainda exercer funções de apoio e orientação aos alunos.
3. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso.
4. Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
  - a)** Diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
  - b)** Articulação interdisciplinar;
  - c)** Apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;
  - d)** Acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo
  - e)** Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
  - f)** Planificação de atividades da formação em contexto de trabalho e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;

- g) Implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
- h) Organização de um conjunto de materiais para utilizar sempre que seja necessário substituir um professor em falta;
- i) Planificação/gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação (Cursos Profissionais).

4. Para efeito do disposto no ponto 3, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, **uma vez por mês**, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma. No mês que coincidir com o final do período letivo, a equipa pedagógica reunir-se-á para avaliação dos alunos, sob a direção do Diretor de Turma

### Artigo 9º

#### Atribuições dos Professores/Formadores dos Cursos Profissionais

Ao professo/formador compete:

- a) Entregar, no início do ano letivo, ao Diretor de Curso, em modelo próprio, o **elenco modular** da sua disciplina
- b) Organizar o dossier pedagógico da disciplina, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos obrigatórios (cabecalho: logótipo do Agrupamento de Escolas; rodapé: logótipos do POPH, QREN, Bandeira Portuguesa e FSE);
- e) Requisitar, com antecedência, ao Diretor de Curso o material necessário à sua disciplina;
- f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo de acordo com as normas estipuladas;
- g) Registrar, em livro próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Registrar, **semanalmente**, no programa informático *Inovar Profissional*, os sumários e as faltas dos alunos;
- i) Fazer os alunos assinar as suas presenças em cada aula dada;
- j) Cumprir integralmente o número de horas destinadas à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- k) Comunicar, antecipadamente, ao Diretor de Curso a intenção de faltar, permutando, sempre que possível com outro membro do Conselho de Turma;
- l) Repor as aulas em falta com a maior brevidade possível;
- m) Lançar a classificação dos alunos com aproveitamento no módulo no programa informático; imprimir e assinar a pauta de avaliação modular e entregá-la ao Diretor de Curso;
- n) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação extraordinária aos módulos em atraso.

## **Artigo 10º** **Assiduidade**

1. As faltas, ainda que justificadas, não podem ultrapassar:
  - a) Nos CEF:
    - i. 10% da carga horária total **de cada disciplina ou domínio**
    - ii. 5% das horas de Formação em Contexto de Trabalho.
  - b) Nos Cursos Profissionais:
    - i. 10% da carga horária **de cada módulo de cada disciplina;**
    - ii. 5% das horas de Formação em Contexto de Trabalho.
2. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos constantes do artigo 16º da Parte II do RI.
3. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor da disciplina ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.
4. Sempre que o aluno não compareça na sala de aula, o professor preenche o impresso próprio, entregando-o ao Assistente Operacional do Bloco onde decorre a formação, que o levará ao telefonista para efeito de comunicação ao Encarregado de Educação.
5. Quando for atingido **metade dos limites de faltas**, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
6. A notificação referida tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. Caso se revele impraticável a referida notificação por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (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.

## **Artigo 11º**

### **Excesso de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previsto no número 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica destas ofertas formativas e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, designadamente o cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, nos termos previstos nos artigos 19º, 20º e 20º-B da Parte II do regulamento interno, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente regulamento devido ao excesso de faltas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e registadas no processo individual do aluno.

3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a equipa pedagógica deve assegurar:

- a. No âmbito das disciplinas do Curso:
  - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total das horas de formação,
  - ou
  - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- b. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. O cumprimento do disposto na alínea a) do ponto anterior implica o desenvolvimento de estratégias que permitam o cumprimento integral dos planos de formação, nomeadamente:

- a) Recuperação das horas de formação em falta num dia da semana, quando não ocorram atividades letivas;
- b) Organização de aulas individualizadas de compensação;
- c) Realização de trabalhos práticos que correspondam à compensação das horas de formação em falta.

5. O disposto no ponto 3 não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou fixadas no Regulamento Interno, designadamente o cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.

6. As atividades de recuperação dos objetivos de aprendizagens, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

7. As atividades de recuperação são cumpridas em horário extraletivo, marcado pelo(s) professor(es), constando do plano de trabalho a desenvolver pelo aluno:

- a. As tarefas em concreto a realizar, que recaem sobre as aprendizagens em que as faltas ocorreram;
- b. O local e horário de realização, sempre que, por determinação do(s) professor(es), sejam cumpridas na escola;
- c. O prazo de conclusão das atividades;
- d. A avaliação do trabalho desenvolvido.

8. A verificação cumulativa do cumprimento do plano de trabalho com avaliação positiva e da cessação do incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno determina que as faltas em excesso sejam desconsideradas.

9. O não cumprimento do plano de trabalho, ou a avaliação negativa nas tarefas nele incluídas, determinará a exclusão do aluno do módulo no momento em que se verifique o excesso de faltas.

10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade, após o cumprimento das atividades de recuperação referidas, determina, igualmente, a exclusão do aluno do módulo.

11. O dever de frequência do aluno que tenha sido excluído do módulo e que se encontre dentro da escolaridade obrigatória determina que o aluno continue a desenvolver as atividades definidas para a turma, até à conclusão do número de horas de duração estabelecido para o módulo, sendo as atividades inerentes à avaliação do módulo consideradas apenas como formativas.

12. Sempre que para o cômputo do número e limites de faltas previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não serão aplicadas as atividades e medidas previstas no ponto quatro do presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação.

13. O aluno excluído da frequência de módulos de uma disciplina apenas poderá realizar os módulos em falta na 2ª época extraordinária de avaliação no próprio ano, ou ainda no ano letivo seguinte no caso de o curso se encontrar em funcionamento na escola e de a disciplina fazer parte do plano de formação do ano do curso.

14. A exclusão reiterada de módulos devido ao incumprimento do dever de assiduidade pelo aluno, poderá, de acordo com a situação concreta, levar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, e, no limite, à exclusão de frequência do curso, no caso de o aluno se encontrar fora da escolaridade obrigatória.

**Artigo 12º**  
**Avaliação**  
**Cursos de Educação e Formação**

1. A avaliação dos alunos dos Cursos de Educação e Formação é enquadrada pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho rectificado pela Rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro.

2. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

3. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.

4. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.

5. 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 13º**  
**Prova de Avaliação Final (PAF)**  
**Cursos de Educação e Formação**

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades

definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2. A prova de avaliação final deverá ser realizada de acordo com o Artigo 15º do D.C. nº 453/04 de 27 de julho.

3. O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:

- a) Enquadramento legal;
- b) Natureza e âmbito; (prova individual);
- c) Objetivos;
- d) Estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
- e) Calendarização;
- f) Local de desenvolvimento;
- g) Orientação/ acompanhamento;
- h) Avaliação;
- i) Constituição do júri;
- j) Competências do júri.

4. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

5. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho.

6. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

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

7. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

8. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor do estabelecimento de ensino de acordo com as regras fixadas no regulamento. Esta repetição pode ser realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutra, caso o primeiro não ofereça condições.

9. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

### **Artigo 14º** **Avaliação** **Cursos Profissionais**

1. A avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais é enquadrada pelo Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho, e pela Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

2. A avaliação incide sobre:

- a. os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito de cada disciplina e no plano de trabalho da FCT (FCT);
- b. os conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3. A avaliação integra, também, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

4. Os critérios de avaliação são os definidos pelo Conselho Pedagógico, ouvidos os Conselhos de Turma.

#### **Artigo 15º Avaliação Sumativa**

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a. A avaliação sumativa interna;
- b. A avaliação sumativa externa.

#### **Artigo 16º Avaliação Sumativa Interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.

2. A Avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma acordados entre o professor e os alunos, tendo em conta os critérios de avaliação definidos e o ritmo de aprendizagem dos alunos.

3. A notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

4. Ao aluno que tenha aproveitamento negativo no módulo, ser-lhe-á facultada uma segunda oportunidade de avaliação, em moldes a definir entre o professor e o aluno, tendo em conta os critérios de avaliação definidos para o módulo.

6. Para cada módulo, o professor insere no programa de alunos *Inovar Profissional* a relação dos alunos com aproveitamento no módulo e respetiva classificação, procedendo à impressão, em duplicado, da pauta e assinatura da mesma e respetiva entrega ao Diretor de Curso.

7. Os termos serão assinados na última reunião de avaliação do ano letivo.

8. Os testes e respetivos enunciados ficam arquivados no dossiê do aluno, devendo a avaliação do aluno ser bem documentada.

9. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e incide sobre as disciplinas, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), integrando, no último ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

#### **Artigo 17º Avaliação de Módulos não Realizados**

1. O aluno tem a possibilidade de requerer a avaliação dos módulos por realizar.

2. A avaliação dos módulos requerida pelo aluno far-se-á através de duas épocas extraordinárias de avaliação, a definir no início de cada ano letivo pela Direção.

3. A Avaliação extraordinária pode ser requerida no próprio ano ou, ainda, no ano letivo seguinte no caso de o curso se encontrar em funcionamento na escola e de a disciplina fazer parte do seu.

4. Para a avaliação extraordinária de módulos serão elaborados matrizes e exames.

### **Artigo 18º Conclusão e Certificação**

A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP, conferindo o direito à emissão de um diploma do ensino secundário e de um certificado de qualificações, ambos com a indicação do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

### **Artigo 19º Avaliação Sumativa Externa**

1. Para efeitos de prosseguimento de estudos, os alunos dos Cursos Profissionais ficam sujeitos à avaliação sumativa externa.
2. A avaliação sumativa externa realiza-se nos seguintes termos:
  - a. Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
  - b. Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
  - c. Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanístico.

## **Capítulo II Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação e Formação (CEF)**

O presente Regulamento fixa as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho dos alunos dos Cursos de Educação e Formação em funcionamento no Agrupamento de Escolas de S. Pedro do Sul.

### **Artigo 1º Âmbito e Objetivos**

1. A formação em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que o aluno se encontra a estagiar.
2. Os estágios realizam-se em instituições públicas ou privadas, situadas preferencialmente na área de enquadramento da Escola.
3. Os alunos durante a formação em contexto de trabalho estão abrangidos pelo Seguro Escolar; a Escola celebra, em complemento, um seguro de acidentes pessoais que protege os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da formação.
4. São objetivos gerais do estágio proporcionar ao aluno:
  - a. O desenvolvimento e a aplicação dos conhecimentos e das competências profissionais adquiridos durante a formação escolar;
  - b. O contacto com as tecnologias e técnicas da área de formação;
  - c. O desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
  - d. O conhecimento da organização empresarial.

### **Artigo 2º Protocolo de Colaboração**

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora do estágio.

### **Artigo 3º Organização e Desenvolvimento**

1. Será elaborado um plano individual de estágio com a participação do Diretor de Curso ou do professor acompanhante e do monitor.
2. O plano individual de estágio deve conter os seguintes elementos :
  - a. Os objectivos do estágio;
  - b. A programação das atividades;
  - c. As competências a desenvolver;
  - d. O horário a cumprir pelo estagiário;
  - e. As datas de início e de conclusão do estágio;
  - f. O local de estágio.
3. A elaboração do plano de estágio deverá ser ultimada até fim de Maio, uma semana antes do início do estágio.
4. A distribuição dos alunos pelos locais de estágio é da competência do Director de Curso, ouvido o Diretor.
5. A entidade enquadradora nomeará um **monitor** que acompanhará e avaliará os formandos durante o período de formação em contexto de trabalho.
7. A escola nomeará um **acompanhante de estágio**, preferencialmente um formador da componente de formação tecnológica.

### **Artigo 4º Monitor**

Durante o período de estágio, o monitor terá como funções:

- a. Ajudar o formando a compreender o funcionamento e a organização do serviço;
- b. Atribuir as tarefas que o formando deverá realizar;
- c. Esclarecer dúvidas ao formando;
- d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- e. Controlar a assiduidade do aluno;
- f. Apresentar ao formador acompanhante os eventuais problemas que possam surgir, de modo a que possam ser resolvidos em conjunto.

### **Artigo 5º Orientador da Formação em Contexto de Trabalho**

Ao professor orientador da formação em contexto de trabalho compete:

- a) Colaborar na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho;
- b) Facilitar a inserção no local do estágio;
- c) Promover a boa colaboração entre as partes;
- d) Acompanhar a execução do plano de formação em contexto de trabalho através de deslocações periódicas aos locais de realização dos estágios;
- e) Intervir junto dos formandos, quando para tal for solicitado pela empresa;
- f) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno no decurso da formação em contexto de trabalho e propor a sua classificação à equipa pedagógica;
- g) Planificar reuniões com o monitor da entidade de acolhimento e reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, elaborando relatórios de progresso semanais.

## **Artigo 6º**

### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de registo de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor acompanhante.
- 2 A assiduidade do aluno é considerada para efeitos de conclusão do estágio, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
- 3 As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante.
- 4 Em casos excepcionais, quando a falta do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **Artigo 7º**

### **Avaliação**

1. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com as ponderações de 70% e 30% respectivamente.
- 2 A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das actividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
- 3 O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a enviar semanalmente ao professor acompanhante pelo monitor da entidade enquadradora.
- 4 A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, 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. relacionamento interpessoal.

## **Artigo 8º Responsabilidades da Escola**

1. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade enquadradora do estágio;
2. Colaborar com a entidade enquadradora na elaboração do plano de estágio;
3. Acompanhar, por intermédio do professor acompanhante, a execução do plano de estágio, prestando o apoio pedagógico necessário;
4. Registrar no plano individual de estágio as observações feitas durante o acompanhamento do estágio, anotando relatórios de progresso semanais;
5. Assegurar a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade enquadradora do estágio.

## **Artigo 9º**

### **Responsabilidades da entidade enquadradora**

1. Colaborar com a escola no respectivo plano de estágio;
2. Cumprir na parte em que interfere nas cláusulas constantes do protocolo de acordo com a Escola;
3. Manter uma relação permanente com a Escola, nomeadamente por intermédio do seu representante ou professor acompanhante;
4. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano individual de estágio.

## **Artigo 10º**

### **Responsabilidades do aluno**

1. Cumprir as obrigações do estágio celebrado entre a Escola e a Empresa;
2. Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, sigilo, assiduidade e pontualidade;
3. Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês.

## **Capítulo III**

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

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

A matriz curricular dos Cursos Profissionais, definida pelo Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, as quais assumem um caráter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho (Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro)

## **Artigo 1º Âmbito e**

### **Definição**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio, por um período de 600 horas, repartidas pelos 3 anos do curso (meses de junho e julho).
3. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

## **Artigo 2º Protocolo de**

### **colaboração**

1. A concretização da FCT é antecedida da celebração de um protocolo enquadrador entre a escola e a entidade de estágio.

2. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

### **Artigo 3º**

#### **Organização e Desenvolvimento**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelos professor orientador, monitor, aluno e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:

- a. Os objetivos.
- b. Os conteúdos e as competências a desenvolver.
- c. A programação das atividades.
- d. O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
- e. O horário a cumprir pelo aluno;
- f. O local ou locais de realização;
- g. As formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis.
- h. Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade enquadradora da FCT.

3. O plano de formação deverá ser homologado pelo órgão de direção executiva da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

4. A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.

5. Os alunos, durante o período da FCT, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos de deslocação a que estejam obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

7. Durante a formação o aluno deve realizar pelo menos três relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas:

- a. O 1º relatório será entregue no final da primeira formação que ocorre no primeiro ano do curso.
- b. O 2º relatório será entregue depois de decorridas 100 horas de formação, no 2º ano do curso.
- c. O 3º relatório será entregue depois de cumpridas 200 horas de formação, no terceiro ano do curso.

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

9. O protocolo e o contrato referidos, respetivamente, no artigo 3º, ponto 1 e ponto 2 do presente artigo não titulam nem geram relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

#### **Artigo 4º Responsabilidades**

##### **da escola**

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
3. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
4. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
5. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
6. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
7. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
8. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
9. Assegurar que o aluno se encontra coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
10. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
11. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

#### **Artigo 5º Responsabilidades do professor**

##### **orientador**

1. A escola nomeará um professor orientador da FCT (formador da componente de formação técnica) que deverá:

Elaborar, em colaboração com a empresa/entidade enquadradora, o plano individualizado de estágio contendo a planificação e a calendarização das tarefas de estágio, perfil e competências a desenvolver nas diferentes fases do mesmo;

- a. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- b. Promover a boa colaboração entre as partes;
- c. Intervir junto dos alunos, quando para tal for solicitado pela empresa/entidade enquadradora;

- d. Facilitar a inserção no local do estágio;
- e. Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno;
- f. Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- g. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT.

### **Artigo 6º**

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

1. O acompanhamento dos formandos será feito por um monitor que exerça a sua atividade na empresa/entidade enquadradora, o qual acompanhará e avaliará os formandos durante esse período. O monitor terá como funções:
  - a. Ajudar o formando a compreender o funcionamento e a organização do serviço;
  - b. Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - c. Esclarecer dúvidas ao formando;
  - d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
  - e. Controlar a assiduidade do aluno;
  - f. Apresentar ao formador acompanhante os eventuais problemas que possam surgir, de forma a que possam ser resolvidos em conjunto.

### **Artigo 7º**

#### **Responsabilidades do aluno**

1. Ao aluno competirá:
  - a. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - b. Cumprir as obrigações do estágio celebrado entre a Escola e a Empresa;
  - c. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - d. Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, sigilo, assiduidade e pontualidade;
  - e. Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
  - f. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade enquadradora;
  - g. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

### **Artigo 8º**

#### **Assiduidade na FCT**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de registo de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
2. A assiduidade do aluno é considerada para efeitos de conclusão da FCT, a qual não

pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **Artigo 9º**

### **Avaliação da FCT**

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a. Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.
  - b. Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.
  - c. Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.
  - d. Assiduidade e pontualidade.
  - e. Integração na entidade de acolhimento.
  - f. Capacidade de iniciativa.
4. A avaliação final da FCT tem por base o registo de assiduidade e a avaliação elaborados pelo aluno e pelo monitor.
5. Do relatório elaborado pelo aluno terão de constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a. Caracterização da empresa ou instituição;
  - b. Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de estágio;
  - c. Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;
  - d. Suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante o estágio.
6. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
7. A classificação da FCT resulta da conjugação dos seguintes instrumentos de avaliação e respetiva ponderação:
  - **Relatórios do aluno – 40%** (5% para o 1º relatório intermédio, 10% para o 2º relatório intermédio, 10% para o 3º relatório intermédio e 15% para o relatório final);

- **Registo de assiduidade – 5%** (incidindo sobre os registos dos dois momentos da FCT);
  - **Registo de avaliação – 55%** (10% para os registos do 1º momento da FCT, 15% para o 2º momento e 30% para os registos do 2º momento da FCT).
8. Nos 1º e 2º anos da FCT, a avaliação dos instrumentos referidos no ponto anterior é ratificada pelo Conselho de turma, por proposta do professor orientador, ficando registada em pauta interna a classificação atribuída a cada um daqueles instrumentos.
  9. A classificação final da FCT, resultante da aplicação da formula referida no ponto 7, terá por base a informação respeitante aos 1º e 2º anos, exarada em pauta interna, bem como a que resultar do 3º ano.
  10. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação final do aluno na FCT que, depois de ratificada, será afixada em pauta própria.
  11. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

**Artigo 9º A**  
**Avaliação da FCT**

**Cursos Profissionais com início anterior ao ano letivo 2013/2014**

1. Nos Cursos Profissionais em funcionamento e com início antes do ano letivo 2013/2014 a FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio, por um período de 420 horas, repartidas pelo 2º e 3º ano do curso (meses de Junho e Julho).
2. À avaliação do processo da FCT aplica-se o estipulados nos pontos 1 a 6 do artigo 9º do presente regulamento.
3. A classificação da FCT resulta da conjugação dos seguintes instrumentos de avaliação e respectiva ponderação:
  - Relatórios do aluno – 35% (10% para o 1º relatório intermédio, 10% para o 2º relatório intermédio e 15% para o relatório final);
  - Registo de assiduidade – 5% (incidindo sobre os registos dos dois momentos da FCT);
  - Registo de avaliação – 60% (15% para os registos do 1º momento da FCT e 45% para os registos do 2º momento da FCT).
- 8 - No 1º ano da FCT, a avaliação dos instrumentos referidos no ponto anterior é ratificada pelo Conselho de turma, por proposta do professor orientador, ficando registada em pauta interna a classificação atribuída a cada um daqueles instrumentos.
9. A classificação final da FCT, resultante da aplicação da formula referida no ponto 7, terá por base a informação respeitante ao 1º ano, exarada em pauta interna, bem como a que resultar do 2º ano.

10. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação final do aluno na FCT que, depois de ratificada, será afixada em pauta própria.

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

**Artigo 10º**  
**Disposições Finais**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Órgão de Gestão em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.

**Capítulo IV**  
**Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

*Cursos Profissionais*

**Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

**Artigo 1º**

**Âmbito e Definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional, PAP, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com o perfil profissional e os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
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 2º Concretização  
do Projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos:
  - a. Conceção do projeto;
  - b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O plano do projeto deverá ser estruturado da seguinte forma:
  - a. Identificação do aluno formando;
  - b. Tema do projeto;
  - c. Fundamentação da escolha do tema;
  - d. Descrição do projeto;
  - e. Objetivos a atingir;
  - f. Recursos a mobilizar;
  - g. Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
  - h. Disciplinas enquadradoras;
  - i. Parecer positivo do professor orientador.
3. O relatório final integra, nomeadamente:

- a. Identificação e fundamentação da escolha do projeto;
- b. Metodologia utilizada para a concretização do projeto;
- c. Descrição do trabalho desenvolvido, referenciando as várias fases do trabalho, bem como os recursos utilizados - as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- d. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- e. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

#### **Artigo 4º**

##### **Calendarização da PAP**

1. A concretização do projeto ocorre no 3.º ano do plano curricular, sendo o cronograma definido no início de cada ano letivo.
2. O plano de projeto deverá ser entregue ao professor orientador até ao último dia útil do mês de novembro
3. O professor orientador deverá dar conhecimento ao diretor de curso e ao conselho de turma dos planos de projeto, devendo estes ser aprovados até ao final do 1º período.
4. A aprovação do plano de projeto deverá ser dada a conhecer ao aluno.
5. O plano de projeto deverá ser arquivado no processo individual do aluno e entregue uma cópia ao aluno.
6. O relatório final deve ser entregue até um mês antes da data prevista para a defesa da PAP.
7. A escola providenciará a entrega dos documentos necessários ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.
8. A defesa da PAP terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 45 minutos.

#### **Artigo 5º Assiduidade e incumprimento**

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
  - a. 1ª Época – junho/julho
  - b. 2ª Época – setembro
2. Os alunos que entregarem o relatório após a data limite para entrega só poderão realizar a PAP no período previsto na alínea b) do ponto 1.
3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção executiva da escola, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.

4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

## **Artigo 6º**

### **Avaliação**

1. A avaliação incide no projeto realizado, no relatório final e na defesa pública da PAP, perante um júri, consoante os critérios de avaliação definidos.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
3. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes pesos relativos dos seguintes indicadores:
  - a. Concretização do projeto e respetivo relatório final [60%]
  - b. Defesa oral do projeto, perante o júri [40%]
4. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.ª época, em data a definir pelo Diretor da Escola, em articulação com o presidente do júri.
5. A falta de aproveitamento na 2ª época determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

## **Artigo 7º**

### **Organização Processual e Publicitação das Classificações**

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

## **Artigo 8º**

### **Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de direção ou gestão da escola e terá a seguinte composição:
  - a. O Diretor do Agrupamento, podendo delegar no Coordenador dos Cursos Profissionais, que preside;
  - b. O Diretor de Curso;
  - c. O Diretor de Turma;
  - d. Um Professor Orientador do projeto;
  - e. Um Representante de associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f. Um Representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

- g. Uma Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
  3. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

## **Artigo 9º Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do Conselho Pedagógico:
  - a. Aprovar os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
  - b. Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.
2. Do Júri da PAP:
  - a. Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
  - b. Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
  - c. Elaborar a ata de avaliação final.
3. Do Diretor do Agrupamento de Escolas:
  - a. Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - b. Definir o nº de horas semanais constante no horário dos alunos, para a concretização da PAP;
  - c. Assegurar, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, o planeamento necessário à realização da PAP;
  - d. Homologar a documentação referente à PAP;
  - e. Presidir ao júri da PAP, através do Coordenador das Novas Oportunidades;
  - f. Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no ponto 1 do art. 8º deste regulamento.
4. Do Diretor de Curso:
  - a. Colaborar, com o Diretor do Agrupamento e com o Coordenador dos Cursos Profissionais, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
  - b. Propor para aprovação em Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;

- c. Assegurar, em colaboração com o Diretor do Agrupamento/Coordenador dos Cursos Profissionais e com as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários à realização da PAP, de acordo com a calendarização estabelecida;
- d. Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

**5. Do Diretor de Turma:**

- a. Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções;
- b. Colaborar com o diretor de curso em todos os momentos da implementação do projeto;
- c. Acompanhar o aluno e envolver no processo o respetivo encarregado de educação.

**6. Do Professor Orientador:**

- a. Dar a conhecer ao aluno o Regulamento da PAP;
- b. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- c. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- d. Informar o diretor de curso e o conselho de turma dos planos dos projetos de trabalho a desenvolver;
- e. Elaborar, no final do 2.º período um relatório intercalar e no final do projeto, um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido pelo aluno, onde constem todas as informações que considere pertinentes;
- f. Manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- g. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- h. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- i. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

**7. Do Aluno:**

- a) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- b) Cumprir com a calendarização definida para a execução do projeto;
- c) Colaborar com o professor orientador do projeto na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo.

## **Artigo 10º**

### **Organização dos Tempos Curriculares**

- 1.** No horário do aluno, deverá ser marcado um bloco semanal de 90 minutos para a concretização da PAP.

2. Sempre que possível, será marcado na componente não letiva do horário do professor orientador um bloco de 90 minutos para a orientação do projeto, compatível com o tempo marcado no horário do aluno.

### **Artigo 11º**

#### **Revisão da Deliberação do Júri**

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno ou o seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - a. Requerimento do aluno formando ou do seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
  - b. Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Júri;
  - c. Fotocópia da ata do júri da PAP;
  - d. Relatório final.

7. Da deliberação do júri ou do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### **Artigo 15.º**

#### **Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.



GOVERNO DE  
**PORTUGAL**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA

## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE S. PEDRO DO SUL**

### **REGULAMENTO INTERNO**

**2014**

### **PARTE IV**

### **BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS (BE/CR)**

**Índice**

Artigo 1º - Constituição.....	3
Artigo 2º - Definição.....	3
Artigo 3º - Enquadramento legal .....	3
Artigo 4º - Objetivos da Biblioteca Escolar .....	3
Artigo 5º - Designação do Professor Bibliotecário.....	4
Artigo 6º - Período de vigência da função de Professor Bibliotecário.....	4
Artigo 7º - Competências do Professor Bibliotecário .....	4
Artigo 8º - Equipa da Biblioteca Escolar.....	5
Artigo 9º - Domínios de ação/Avaliação .....	6
Artigo 10º- Política documental.....	6
Artigo 11º- Organização/Gestão.....	7
Artigo 12º- Regulamentação complementar.....	8

## **Artigo 1º**

### **Constituição**

1 - No Agrupamento de Escolas de São Pedro do Sul existem duas bibliotecas escolares integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE):

- a) Escola Secundária (escola sede), integrada em 2007;
- b) Escola Básica nº 2 de São Pedro do Sul, integrada em 2008.

## **Artigo 2º**

### **Definição**

A Biblioteca Escolar (BE) constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural.

Enquanto espaço de formação, a BE disponibiliza livros e recursos em diversos suportes e meios de comunicação, de modo a permitir a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação.

A BE tem como fim servir a comunidade educativa do Agrupamento.

## **Artigo 3º**

### **Enquadramento legal**

A organização e a gestão da BE são efetuadas nos termos previstos na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, com as alterações introduzidas pelas Portarias nº 558/2010, de 22 de julho, nº 76/2011, de 15 de fevereiro e nº Despacho Normativo 13-A/2012, de 5 de junho 2012, artigo 16º.

## **Artigo 4º**

### **Objetivos da BE**

Constituem objetivos da BE:

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola,
2. Proporcionar oportunidades de utilização e informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da criatividade, da imaginação e do lazer,
3. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências na utilização da informação, independentemente da natureza do suporte,
4. Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas,
5. Organizar atividades que favoreçam o gosto pela leitura e pelo saber, assim como para a consciência e sensibilização das questões de ordem cultural e social, criando e mantendo nos utilizadores o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida,

6. Cooperar com os alunos, professores, órgãos de gestão e pais/encarregados de educação de modo a atingir e cumprir os objetivos para uma educação que se quer atual e atualizada,
7. Estimular a curiosidade e liberdade intelectual, e o acesso à informação como componentes essenciais para o exercício de uma cidadania plena.

#### **Artigo 5º**

##### **Designação do Professor Bibliotecário (PB)**

O professor bibliotecário é designado pelo Diretor de acordo com os artigos 2º e 5º a 11º da portaria nº 756/2009.

#### **Artigo 6º**

##### **Período de vigência da função de PB**

1. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.
2. A renovação efetua-se desde que haja interesse do Diretor e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares.
3. Findo o período previsto no nº 1, o docente que não renova o cargo de professor bibliotecário regressa à lecionação no seu grupo de origem.
4. O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até três vezes, desde que haja interesse do diretor da escola e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares.

#### **Artigo 7º**

##### **Competências do Professor Bibliotecário**

Compete ao Professor Bibliotecário:

1. Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos da escola,
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Plano Organizacional da Escola, do Regulamento Interno e dos Projetos Curriculares de Turma,
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca,
4. Coordenar a equipa, previamente definida com o Diretor,
5. Coordenar a elaboração e atualização dos documentos internos da BE: Plano de Ação, Manual de Procedimentos, Regimento Interno e Guia do Utilizador,
6. Coordenar a elaboração do Plano de Atividades da BE, apresentá-lo ao Conselho Pedagógico e promover a sua execução,
7. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca,

8. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos,
9. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola,
10. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo da Escola,
11. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais,
12. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE),
13. Elaborar os documentos de regulamentação complementar mencionados no artigo 12º deste Regulamento,
14. Representar a BE no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.

### **Artigo 8º**

#### **Equipa da Biblioteca Escolar**

1. A organização e gestão da BE cabe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação, cuja composição deve incluir docentes de várias áreas de formação de base e um assistente operacional.
2. Os docentes que integram a equipa responsável pela BE são designados anualmente pelo Diretor, de preferência respeitando os seguintes itens:
  - a. docentes dos quadros com formação especializada ou específica, experiência, competências e disponibilidade para o exercício das respetivas funções;
  - b. docentes com um número de horas adequado para o exercício da função, retiradas da componente não letiva ou de situações de insuficiência ou ausência de componente letiva.
3. Os professores que integram a equipa deverão adquirir formação na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros); deverão também adquirir competências na área das literacias, em particular nas de leitura e de informação.
4. São competências específicas da equipa da BE:
  - a. apoio na gestão e organização da BE/CRE,
  - b. apoio na realização do tratamento e gestão documental,
  - c. apoio os utilizadores na consulta e produção de informação, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, etc.),

- d. divulgação o fundo documental,
  - e. apoio a elaboração e execução do Plano de Ação e do Plano Anual de Atividades da BE,
  - f. apoio na conservação, organização e atualização do fundo documental, bem como de todos os materiais e equipamentos afetos,
  - g. atualização e validação dos ficheiros bibliográficos e da base de dados para pesquisa e inventariação.
5. O coordenador da equipa da BE é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.

### **Artigo 9º**

#### **Domínios de ação /Avaliação**

Constituem domínios de ação e de avaliação os itens referidos nas alíneas seguintes:

A. Currículo, literacias e aprendizagem

A.1 Apoio ao currículo e formação para as literacias da informação e dos media.

A.2 Uso das tecnologias digitais e da internet como ferramentas de acesso, produção e comunicação de informação e como recurso de aprendizagem.

B. Leitura e literacia

B.1 Criação e promoção da competência leitora e dos hábitos de leitura.

B.2 Atividades e projetos de treino e melhoria das capacidades associadas à leitura.

C. Projetos e parcerias

C.1 Desenvolvimento de atividades e serviços colaborativos com outras escolas/bibliotecas.

C.2 Participação em projetos e parcerias com entidades exteriores à escola.

C. 3 Envolvimento e mobilização dos pais, encarregados de educação e famílias.

D. Gestão da Biblioteca Escolar

D.1 Recursos humanos, materiais e financeiros adequados às necessidades de gestão, funcionamento e dinamização da biblioteca escolar

D.2 Integração e valorização da biblioteca na escola.

D.3 Desenvolvimento, organização, difusão e uso da coleção.

### **Artigo 10º Política documental**

1. A política de aquisição do fundo documental tem por objetivo dotar a biblioteca de recursos adequados às necessidades dos utilizadores e aos objetivos educacionais e lúdico-formativos da escola.
2. Compete ao PB manter uma avaliação atualizada do fundo existente e, em articulação com a Direção, os Departamentos Curriculares e os Grupos Disciplinares, selecionar os documentos a adquirir, tendo em conta:
  - a. o Currículo Nacional,

- b. os objetivos definidos no Projeto Educativo,
  - c. o Plano Organizacional da Escola
  - d. o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola,
  - e. as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas,
  - f. as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos,
  - g. as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam,
  - h. as necessidades dos utilizadores, tendo em conta a especificidade de cada uma das escolas/bibliotecas que compõem o Agrupamento.
3. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo na BE e *online*.
  4. Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem permanecer no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

### Artigo 11º

#### Organização/gestão

1. O espaço da BE é composto pelas seguintes áreas funcionais:
  - a. **Zona de acolhimento**, localizada junto à entrada, é destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo. Constitui também um local de observação e de apoio ao funcionamento geral.
  - b. **Zona de leitura informal**, localizada em frente da zona de acolhimento, é destinada à leitura informal de revistas, jornais e outros documentos.
  - c. **Zona de consulta de documentação**, zona central e dominante da Biblioteca, destinada a trabalho individual e de pequenos grupos, onde o utilizador poderá ter acesso rápido às estantes onde se encontram o acervo bibliográfico das diversas temáticas, aos vários suportes documentais ou à Internet; local por excelência de estudo, investigação ou de simples leitura.
  - d. **Zona de produção e multimédia**, área de produção específica de trabalhos de grupo, este espaço é dotado de equipamento informático e de vídeo que proporcionem uma maior rentabilização do esforço produtivo, tanto escrito como gráfico.
2. No início do ano letivo, o professor bibliotecário, coordenador da equipa da biblioteca, deve submeter à aprovação do Conselho Pedagógico um Plano de Atividades, o qual deve respeitar:
  - a. as orientações da RBE,
  - b. o Plano de Ação da Biblioteca,
  - c. o Plano Organizacional da Escola
  - d. o Projeto Educativo da Escola,
  - e. objetivos prioritários de ação.

3. O Plano Anual de Atividades da BE deve ainda tomar em consideração os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
4. No final do ano letivo ou início do seguinte, o professor bibliotecário deve submeter à apreciação do Conselho Pedagógico e enviar ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares o Relatório de Avaliação Anual de acordo com um dos domínios referidos no artigo 9º.
  - 4.1. Transitoriamente no ano letivo 2013/2014 a avaliação far-se-á com base nos planos de melhoria elaborados pelas professoras bibliotecárias.

#### **Artigo 12º Regulamentação Complementar**

1. Para além das orientações constantes do presente regulamento, as bibliotecas do Agrupamento dispõem de regulamentação interna, a elaborar de acordo com as respetivas especificidades:
  - a. Regulamento Interno próprio, que define as questões de funcionamento,
  - b. Guia de Utilizador, disponível para divulgação das regras básicas referentes à utilização e serviços da prestados pela BE,
  - c. Manual de Procedimentos referente ao tratamento documental,
  - d. documento orientador sobre Política de Desenvolvimento da Coleção.