

Agrupamento de Escolas de Redondo

# Regulamento Interno



2024 - 2028

Aprovado pelo Conselho Geral em ... de ... de 2024

## Índice

PREÂMBULO .....	7
<b>Capítulo I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>8</b>
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL .....	8
A. DEFINIÇÃO .....	8
B. COMPOSIÇÃO .....	8
C. COMPETÊNCIAS / FUNCIONAMENTO/ MANDATO .....	9
SECÇÃO II – DIRETOR .....	9
A. DEFINIÇÃO .....	10
B. COMPOSIÇÃO .....	10
C. COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO .....	10
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	11
A. COMPOSIÇÃO .....	11
B. COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO .....	11
<b>Capítulo II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>11</b>
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	11
SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES E GRUPOS DISCIPLINARES .....	11
A. DEFINIÇÃO .....	11
B. COMPOSIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	12
C. COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	13
D. FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	14
F. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO .....	14
G. DELEGADO DE GRUPO DISCIPLINAR .....	15
H. COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE GRUPO .....	16
SUBSECÇÃO II – GRUPOS DE ANO E CONSELHO DE TITULARES DE TURMA .....	16
GRUPOS/ANO .....	16
CONSELHO DE TITULARES DE TURMA .....	16
A. DEFINIÇÃO .....	16
B. COMPETÊNCIAS .....	17
SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	17
A. DEFINIÇÃO .....	17
B. COMPOSIÇÃO .....	17
C. COMPETÊNCIAS .....	17
D. FUNCIONAMENTO .....	18
E. COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA .....	18
F. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR .....	18
SUBSECÇÃO IV – CONSELHOS DE TURMA .....	19
A. DEFINIÇÃO .....	19

B. COMPOSIÇÃO .....	19
C. COMPETÊNCIAS.....	20
D. FUNCIONAMENTO .....	21
E. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA .....	21
F. COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO .....	22
SECÇÃO II – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	22
SUBSECÇÃO I – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	22
SUBSECÇÃO II - EQUIPA LOCAL DE INTERVENÇÃO PRECOCE PARA A INFÂNCIA (ELIPI) .....	22
SUBSECÇÃO III – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	23
SECÇÃO III – MEDIDAS PEDAGÓGICAS DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	25
SUBSECÇÃO I – APOIO EDUCATIVO (EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR/1.º CICLO).....	25
SUBSECÇÃO II – APOIO AO ESTUDO (2.º CICLO) .....	26
SUBSECÇÃO III – APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (2.º E 3.º CICLOS E SECUNDÁRIO) .....	28
SUBSECÇÃO IV – ORIENTAÇÃO EM GRUPO (1.º, 2.º E 3.º CICLOS) .....	29
SUBSECÇÃO V – APOIO TUTORIAL (2.º, 3.º CICLOS E SECUNDÁRIO) .....	30
SUBSECÇÃO VI – APOIO A EXAME.....	30
SUBSECÇÃO VII – PROGRAMA DE MENTORIA .....	31
SECÇÃO IV– ATIVIDADES DE COMPLEMENTO, DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA .....	32
SUBSECÇÃO I - OFERTA COMPLEMENTAR.....	32
SUBSECÇÃO II - CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO .....	33
A. ESTRATÉGIA NACIONAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA.....	33
B. EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA.....	33
C. COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO .....	33
D. FUNCIONAMENTO .....	34
E. AVALIAÇÃO .....	34
F. MANDATO DO COORDENADOR DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO .....	34
G. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO .....	35
SUBSECÇÃO III - PROJETOS EM DESENVOLVIMENTO NO AGRUPAMENTO .....	35
A. FINALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO .....	35
C. NOMEAÇÃO .....	36
D. MANDATO.....	36
E. FUNCIONAMENTO .....	36
SUBSECÇÃO IV – EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....	36
A. ÂMBITO .....	36
B. COMPOSIÇÃO .....	37
C. PLANO DE AÇÃO .....	37
SUBSECÇÃO V – DESPORTO ESCOLAR .....	38
SUBSECÇÃO VI – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO .....	39
SUBSECÇÃO VII – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR/COMPONENTE DE APOIO À	

FAMÍLIA NO 1.º CICLO .....	39
SUBSECÇÃO VIII – BIBLIOTECA ESCOLAR.....	40
<b>Capítulo III – OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA .....</b>	<b>40</b>
SECÇÃO I – ENSINO REGULAR .....	40
SECÇÃO II - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....	41
SECÇÃO III - CURSOS PROFISSIONAIS .....	41
SECÇÃO IV – OUTRAS OFERTAS PROFISSIONALIZANTES .....	41
<b>Capítulo IV – COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>41</b>
SECÇÃO I – ALUNOS .....	41
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES .....	41
A. DIREITOS.....	41
B. DEVERES .....	43
SUBSECÇÃO II – REGIME DE FALTAS.....	46
A. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE .....	46
B. FALTA DE PONTUALIDADE .....	47
C. FALTAS POR AUSÊNCIA DE MATERIAL ESCOLAR .....	48
D. FALTA DE ASSIDUIDADE ÀS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR.....	50
E. FALTAS DECORRENTES DA PRESENÇA CONFIRMADA EM ATIVIDADES .....	50
F. DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA .....	51
G. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS.....	51
H. FALTAS INJUSTIFICADAS .....	52
I. FALTAS A ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO .....	52
J. EXCESSO DE FALTAS .....	53
K. MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO.....	54
SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR .....	59
A. INFRAÇÃO E INDISCIPLINA .....	59
B. FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	59
C. PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA DISCIPLINAR .....	59
D. MEDIDAS CORRETIVAS .....	59
E. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	62
SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....	64
A. PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS .....	64
B. APLICAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECOLHA DE INFORMAÇÃO/ TAREFAS DE AVALIAÇÃO.....	65
C. REGISTO DE MENÇÕES E CLASSIFICAÇÕES .....	66
SUBSECÇÃO V – QUADROS DE HONRA E EXCELÊNCIA.....	67
SUBSECÇÃO VI – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	68
SUBSECÇÃO VII – DIPLOMA E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO .....	69
OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO.....	71
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE.....	71

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....	71
A. DIREITOS.....	71
B. DEVERES .....	72
SUBSECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR .....	74
SUBSECÇÃO III – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE .....	74
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE .....	74
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....	75
A. DIREITOS .....	75
B. DEVERES .....	75
SUBSECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR .....	77
SUBSECÇÃO III – AVALIAÇÃO .....	77
SECÇÃO IV – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	77
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....	77
A. DIREITOS.....	77
B. DEVERES .....	79
SECÇÃO V – ESTRUTURAS DE REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS E PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	81
SUBSECÇÃO I - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA .....	82
A. ELEIÇÃO .....	82
B. COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA.....	83
SUBSECÇÃO II - ASSEMBLEIA DE TURMA .....	84
SUBSECÇÃO III - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA .....	85
SUBSECÇÃO IV - ASSEMBLEIA DE ALUNOS .....	86
SUBSECÇÃO V - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	87
A. ASSOCIAÇÃO E MEMBROS .....	87
B. DIREITOS.....	87
C. DEVERES .....	87
D. PROCESSO ELEITORAL PARA A ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	88
SUBSECÇÃO VI - REPRESENTANTES DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	89
A. ESTRUTURAS DE REPRESENTAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	89
B. COMPETÊNCIAS .....	89
SUBSECÇÃO VII - ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	90
SECÇÃO VI – ÓRGÃOS DE PODER LOCAL.....	90
MUNICÍPIO DE REDONDO .....	90
OUTROS MEMBROS .....	91
<b>Capítulo V – ESTRUTURAS E SERVIÇOS TÉCNICO - PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>91</b>
SECÇÃO I – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO.....	92
SECÇÃO II – EQAVET.....	92
SECÇÃO III – CENTROS TECNOLÓGICOS ESPECIALIZADOS .....	93
SECÇÃO IV – PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES .....	94

SECÇÃO V - SEGURANÇA.....	95
SECÇÃO VI – SECRETARIADO DE EXAMES.....	95
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	96
SECÇÃO II – CARTÕES ELETRÓNICOS.....	97
SECÇÃO III – ACESSOS E REGRAS DE CIRCULAÇÃO NOS ESPAÇOS ESCOLARES .....	98
SECÇÃO IV – ATIVIDADES LETIVAS .....	99
SECÇÃO V – VISITAS DE ESTUDO.....	100
SECÇÃO VI – PROTEÇÃO DE DADOS .....	102
A. PRINCÍPIOS GERAIS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	102
B. CAPTAÇÃO/DIVULGAÇÃO DE SOM E IMAGEM.....	102
C. RECOLHA/DIVULGAÇÃO DE ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE PESSOAS .....	103
SECÇÃO VII - PLATAFORMAS DIGITAIS/APLICAÇÕES INFORMÁTICAS .....	103
A. PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO ESCOLAR.....	103
B. UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DIGITAIS E TECNOLÓGICOS/INFORMÁTICOS .....	104
C. MANUTENÇÃO .....	105
SECÇÃO VIII - REUNIÕES, CONVOCATÓRIAS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO .....	105
SECÇÃO IX - ATAS.....	106
SECÇÃO X - MATRÍCULAS / RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS.....	106
SECÇÃO XI - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS .....	107
SECÇÃO XII – HORÁRIOS .....	107
SECÇÃO XIII - MANUAIS ESCOLARES .....	107
SECÇÃO XIV – CACIFOS .....	109
SECÇÃO XV - REPROGRAFIA E PAPELARIA .....	110
SECÇÃO XVI - REFEITÓRIOS ESCOLARES.....	111
SECÇÃO XVII – BAR.....	112
SECÇÃO XVIII - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	113
A. DEFINIÇÃO .....	113
B. COMPETÊNCIAS .....	113
C. HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	113
SECÇÃO XIX - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	113
A. DEFINIÇÃO E ÂMBITO .....	113
B. COMPETÊNCIAS .....	114
SECÇÃO XX - SEGURO ESCOLAR .....	114
A. DEFINIÇÃO E ÂMBITO .....	114
<b>Capítulo VII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>115</b>
OMISSÕES .....	115
DIVULGAÇÃO .....	115
REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	115
ENTRADA EM VIGOR .....	115

<b>Capítulo VIII – REGIMENTOS E ANEXOS .....</b>	<b>116</b>
REGIMENTOS.....	116
ANEXOS.....	116

## PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Redondo tem por base o disposto no **Decreto-Lei n.º 75/2008**, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo **Decreto-Lei n.º 224/2009**, de 11 de setembro, e pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; na **Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o qual 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.

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Redondo tem como objetivo estabelecer as normas e procedimentos que regem a convivência e o funcionamento desta comunidade educativa, visando a promoção do bem-estar e do desenvolvimento integral de todos os seus membros.

Com base nos princípios da democracia, da igualdade, da solidariedade e da justiça, este regulamento interno visa criar um ambiente de respeito mútuo, responsabilidade e colaboração, garantindo assim um clima favorável à aprendizagem e ao crescimento pessoal e social de todos os envolvidos.

Este documento é o instrumento orientador de princípios, refletindo os valores e as metas do Agrupamento de Escolas de Redondo, definindo as regras de conduta e os direitos e deveres de alunos, docentes, não docentes e pais ou encarregados de educação, de forma a garantir uma convivência harmoniosa e eficaz no seio da comunidade educativa.

Deste modo, este Regulamento Interno deve ser entendido como um contributo facilitador de uma vida em harmonia, que só será plenamente atingida com a colaboração e participação de todos.

---

## Capítulo I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, 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 definidos no **Decreto-Lei n.º 75/2008**, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho.
2. São órgãos de direção, Administração e Gestão do Agrupamento os seguintes:
  - a) O Conselho geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

#### A. 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, promovendo assim a sua abertura ao exterior e a sua integração na comunidade local.

#### B. COMPOSIÇÃO

1. O conselho geral é composto por vinte e um elementos assim distribuídos:
  - a) Sete professores, devendo integrar, sempre que possível, pelo menos um de cada um dos seguintes níveis de ensino: educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e do 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
  - b) Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
  - c) Quatro representantes dos pais ou encarregados de educação;
  - d) Dois representantes do pessoal não docente;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade.
2. O diretor ou o seu representante participa nas reuniões do conselho geral sem direito de voto.
3. 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. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
5. Os representantes dos pais ou encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de encarregados de educação do agrupamento sob proposta das respetivas organizações representativas. Se a Associação de Pais ou Encarregados de Educação não estiver legalmente constituída, os representantes dos encarregados de educação são eleitos em assembleia de representantes dos encarregados de educação, sendo estes, um por cada turma, convocados para o efeito pelo diretor.
6. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Redondo, podendo esta delegar tal competência na(s) Junta(s) de Freguesia.
7. As instituições e organizações cooptadas pelo conselho geral indicarão o nome dos respetivos representantes.

### C. COMPETÊNCIAS / FUNCIONAMENTO/ MANDATO

1. A designação de representantes, eleições, mandatos, competências e reuniões do conselho geral do agrupamento, segue o **Decreto-Lei n.º 75/2008**, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho, assim como outras definidas no respetivo regimento (Anexo I).
2. O mandato de qualquer membro poderá cessar a todo o tempo, desde que este perca a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.
3. O presidente do conselho geral cessante fará a transmissão de poderes e prestará os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo conselho geral eleito. No caso dos mandatos bienais (alunos e pais ou encarregados de educação), a tomada de posse terá lugar na primeira reunião do conselho geral, após a respetiva eleição.

## SECÇÃO II – DIRETOR

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial cujas competências são as previstas no artigo 20.º do **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho.
2. O diretor é eleito pelo conselho geral e para o seu recrutamento desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à sua eleição, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho, e demais legislação.

### SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

#### A. DEFINIÇÃO

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

#### B. COMPOSIÇÃO

O conselho pedagógico é composto por catorze elementos assim distribuídos:

- a) Diretor, que preside;
- b) Coordenador do Departamento da Educação pré-escolar;
- c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
- d) Coordenador de Professores Titulares de Turma;
- e) Coordenador do Departamento de Línguas;
- f) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- g) Coordenador do Departamento das Ciências Sociais e Humanas;
- h) Coordenador do Departamento de Expressões;
- i) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
- j) Coordenador da Oferta Formativa;
- k) Professor Bibliotecário;
- l) Coordenador de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
- m) Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- n) Coordenador de Projetos em Desenvolvimento.

Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões do conselho pedagógico outros intervenientes, nomeadamente representantes dos pais ou encarregados de educação e dos alunos do ensino secundário, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão.

#### C. COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO

1. No plano da gestão pedagógica, curricular e estratégica, compete ao conselho pedagógico o exercício das competências que lhe estão conferidas no artigo 33.º do **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho, bem como da restante legislação em vigor.
2. As deliberações do conselho pedagógico serão divulgadas pelos coordenadores de cada departamento curricular em sede de reunião ou por via eletrónica.

#### D. MANDATOS

1. O mandato dos representantes do conselho pedagógico é de quatro anos.
2. O mandato de qualquer membro poderá cessar a todo o tempo, desde que este perca a

qualidade que determinou a sua eleição ou designação.

## SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeiro do agrupamento, cuja composição, competências e funcionamento estão previstos nos artigos 37.º, 38.º e 39.º do **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho.

### A. COMPOSIÇÃO

O conselho administrativo é composto por:

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

### B. COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO

1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
5. 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.

---

## Capítulo II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

---

### SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES E GRUPOS DISCIPLINARES

##### A. DEFINIÇÃO

Os departamentos curriculares na educação pré-escolar, nos ensinos básico e secundário são a estrutura que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de outras componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.

**B. COMPOSIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

Departamentos	Áreas Disciplinares	Grupos de Recrutamento
Educação pré-escolar	Educação pré-escolar	100
1.º Ciclo	1.º Ciclo	110
Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal	200
	EMRC	290
	História	400
	Filosofia	410
	Geografia	420
	Economia	430
Línguas	Inglês 1.º Ciclo (a)	120
	Português/ Francês	210
	Português/ Inglês	220
	Português	300
	Francês	320
	Inglês	330
	Alemão	340
	Espanhol	350
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências	230
	Matemática	500
	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
	Eletrotecnia	540
	Informática	550
	Ciências Agro-Pecuárias	560
Expressões	Educação Visual/ Educação Tecnológica	240
	Educação Musical	250
	Educação Física (2.º Ciclo)	260

	Educação Tecnológica	530
	Artes Visuais	600
	Música	610
	Educação Física	620
	Técnicos Especializados para formação	Formadores da componente técnica dos Cursos Profissionais/ CEF
Educação Especial (b)	Educação Especial	910
		920
		930

- (a) Os docentes que lecionam Inglês no 1.º ciclo, grupo de recrutamento 120, integram o Departamento de Línguas, bem como o conselho do grupo/ano de 3º e 4º anos.
- (b) Pela especificidade reconhecida a este departamento, as suas competências e funcionamento serão estabelecidas em regimento próprio (Anexo II).

### C. COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional ao nível dos diferentes programas, orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;
2. O desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
3. A promoção da cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
4. A elaboração de propostas para o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades e plano plurianual de atividades;
5. A elaboração e aplicação de medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
6. A adequação dos instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
7. A elaboração dos critérios de avaliação das disciplinas lecionadas pelos docentes do departamento;
8. A identificação de necessidades de formação dos docentes;
9. A análise e reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto.

#### **D. FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR**

1. O departamento transmite as deliberações do conselho pedagógico em sede de reunião ou por via eletrónica.
2. O departamento reúne sempre que for necessário para dar cumprimento às suas competências.
3. A convocatória, da qual deve constar a ordem de trabalhos das reuniões, deve ser afixada com a antecedência mínima prevista por lei, no painel respetivo da sala de professores ou enviada por correio eletrónico institucional.
4. As reuniões são presididas pelo coordenador e terão a duração máxima de duas horas.
5. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo coordenador, podendo qualquer outro elemento sugerir a inclusão de um novo ponto, desde que o faça com a devida antecedência.
6. Em reunião de carácter deliberativo deve haver quórum de, pelo menos, dois terços dos elementos, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate.

#### **E. COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

1. O coordenador de departamento é eleito em reunião de departamento depois do diretor indicar três nomes para eleição de acordo com a legislação em vigor.
2. O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo, todavia, ser exonerado por decisão do diretor ou a pedido do interessado.

#### **F. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

1. Convocar e presidir às reuniões de departamento;
2. Representar os docentes do departamento no conselho pedagógico;
3. Transmitir orientações provenientes do conselho pedagógico;
4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

5. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
6. Promover a articulação com outras estruturas, serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
7. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
8. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
9. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento, quer na implementação dos planos curriculares, quer nas atividades educativas constantes do plano de atividades;
10. Promover a elaboração dos critérios de avaliação do departamento, sem perder de vista os critérios gerais aprovados no agrupamento;
11. Promover a elaboração do plano de atividades do departamento;
12. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
13. Organizar e manter atualizado o dossier de registo das atividades do departamento (suporte físico/digital);
14. Promover a elaboração da planificação anual do trabalho do departamento com vista à reflexão sobre o mesmo, de modo a melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo;
15. Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### **G. DELEGADO DE GRUPO DISCIPLINAR**

1. Nos grupos disciplinares com três ou mais elementos há lugar à designação de um delegado de grupo pelo diretor.

2. O mandato do delegado é de um ano letivo letivo e pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o coordenador ou a pedido do próprio.

#### H. COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE GRUPO

1. Convocar e presidir às reuniões do grupo disciplinar;
2. Coordenar o trabalho do grupo disciplinar, de acordo com as orientações do coordenador de departamento, do conselho pedagógico e do diretor;
3. Apresentar o plano anual e plurianual de trabalho elaborado pelo grupo disciplinar;
4. Promover a reflexão de trabalho dentro do grupo disciplinar;
5. Apresentar ao coordenador de departamento e ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

### SUBSECÇÃO II – GRUPOS DE ANO E CONSELHO DE TITULARES DE TURMA

#### GRUPOS/ANO

1. O departamento curricular do 1.º ciclo, está estruturado em dois grupos/ano, um dos quais correspondente aos 1.º e 2.º anos de escolaridade e outro correspondente aos 3.º e 4.º anos de escolaridade, constituídos pelos docentes de cada ano. Nas turmas com dois ou mais anos de escolaridade, o docente deverá integrar o grupo/ano que corresponda ao seu maior número de alunos, em conformidade com o respetivo regimento (Anexo III).
2. Cada grupo/ano é coordenado por um elemento do respetivo grupo/ano, designado pelo diretor após consulta do coordenador de departamento.
3. O conselho de grupo/ano reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador de conselho de grupo/ano, por sua iniciativa ou pelo coordenador do departamento de 1.º ciclo ou ainda por solicitação do diretor do agrupamento.

#### CONSELHO DE TITULARES DE TURMA

##### A. DEFINIÇÃO

O Conselho de Titulares de Turma é constituído por todos os professores do 1.º ciclo do ensino básico a desempenhar funções pedagógicas no agrupamento, estipulado em regimento próprio (Anexo IV).

## B. COMPETÊNCIAS

1. As competências do coordenador do conselho de titulares de turma regem-se nos moldes previstos no respetivo regimento.
2. Sem prejuízo do estipulado nas normas, também são competências do conselho de titulares de turma:
  - a) Dar parecer, quando solicitado ou por sua própria iniciativa, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - b) Dar cumprimento ao disposto no **Decreto-Lei n.º 54/2018**, de 6 de julho, relativamente aos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - c) Garantir uma informação atualizada junto dos pais ou encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade educativa, do aproveitamento escolar e da assiduidade nas atividades escolares;
  - d) Coordenar/articular as atividades da turma com os pais ou encarregados de educação, promovendo a sua participação.

## SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

### A. DEFINIÇÃO

O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e supervisão das atividades desenvolvidas pelos diretores de turma.

### B. COMPOSIÇÃO

1. O conselho de diretores de turma do ensino básico é constituído pelos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos de escolaridade.
2. O conselho de diretores de turma do ensino secundário é constituído pelos diretores de turma deste ciclo de escolaridade.

### C. COMPETÊNCIAS

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
2. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma, da orientação e da coordenação das atividades das turmas;

3. Desencadear mecanismos que assegurem a implementação das orientações do conselho pedagógico;
4. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do respetivo coordenador, ao parecer do conselho pedagógico;
5. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais ou encarregados de educação;
6. Desenvolver trabalho colaborativo de troca de boas práticas profissionais;
7. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
8. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

#### **D. FUNCIONAMENTO**

1. O conselho de diretores de turma poderá reunir em plenário, pela especificidade dos ciclos ou por ano.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo diretor que pode delegar, sempre que o entenda, no respetivo coordenador dos diretores de turma.
3. O conselho de diretores de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo diretor, pelo coordenador ou por solicitação de um terço dos seus membros.

#### **E. COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA**

1. Os coordenadores dos diretores de turma são designados pelo diretor, de entre os diretores de turma dos diferentes ciclos de escolaridade.
2. O mandato dos coordenadores dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e pode cessar assim que o diretor o determine.
3. O diretor poderá designar um subcoordenador para cada ciclo de ensino.
4. Os coordenadores dos diretores de turma têm assento no conselho pedagógico.

#### **F. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

1. Presidir ao conselho dos diretores de turma;
2. Promover e monitorizar a uniformidade de procedimentos;
3. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à apreciação do conselho pedagógico;
4. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais ou encarregados de educação;
5. Dar parecer, sempre que solicitado ou por iniciativa própria, sobre questões de índole pedagógica, nomeadamente as referentes à articulação da escola com a comunidade;

6. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
7. Cooperar com outras estruturas de coordenação e supervisão e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
8. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
9. Encontrar formas de articulação entre os diretores de turma dos diferentes ciclos de escolaridade e entre os diretores de turma e os titulares de turma;
10. Desenvolver mecanismos que permitam a transição da informação relevante para o ano letivo subsequente;
11. Criar momentos de reflexão conjunta e incentivar o trabalho de equipa;
12. Desencadear mecanismos de apoio aos diretores de turma;
13. Sensibilizar os diretores de turma para a importância e a necessidade de promoverem nos seus conselhos de turma a articulação curricular e a interdisciplinaridade;
14. Promover entre os diretores de turma a partilha e a troca de boas práticas profissionais;
15. Apresentar ao diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### SUBSECÇÃO IV – CONSELHOS DE TURMA

##### A. DEFINIÇÃO

O Conselho de Turma é uma estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação da escola com a família.

##### B. COMPOSIÇÃO

1. O conselho de turma é constituído por todos os docentes da turma, por dois representantes dos pais ou encarregados de educação da turma e por um representante dos alunos, no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, sendo presidido pelo diretor de turma.
2. Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação individual dos alunos não podem participar os alunos nem os representantes dos pais ou encarregados de educação.
3. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos especializados que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com

competência em matéria de apoios complementares e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

### C. COMPETÊNCIAS

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
2. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
3. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
4. Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e à coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
5. Dar parecer, quando solicitado ou por sua própria iniciativa, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
6. Analisar os problemas de integração dos alunos, o relacionamento entre professores e alunos da turma e tomar as iniciativas necessárias à sua resolução;
7. Concretizar a avaliação interna das aprendizagens;
8. Detetar alunos com dificuldades em termos de aprendizagem e outras necessidades, sinalizando-os à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
9. Dar cumprimento ao disposto no **DL n.º 54/2018**, de 6 de julho, relativamente aos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
10. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais ou encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
11. Analisar situações de insucesso e/ou de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar ajustadas ao quadro específico da intervenção;
12. Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
13. Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais ou encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
14. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

15. Pronunciar-se em definitivo sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e a progressão/retenção dos alunos da turma.

#### D. FUNCIONAMENTO

1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e, na ausência deste, por um docente do conselho de turma, nomeado pelo diretor.
2. O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo diretor de turma, pelo diretor ou por solicitação de um terço dos seus membros.
3. O diretor de turma é assessorado por um secretário, docente do conselho de turma nomeado pelo diretor.

#### E. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

São competências do Diretor de Turma as definidas no n.º 2 do artigo 10.º do **Despacho Normativo n.º 10-B/2018**, de 6 de julho. Para além destas, consideram-se também as seguintes:

1. Contribuir para que sejam garantidos meios, documentos de trabalho e linhas orientadoras consideradas necessárias ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
2. Coordenar, em colaboração com os demais docentes, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, procurando a melhoria das condições de aprendizagem e a promoção de um bom ambiente educativo;
3. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
4. Garantir uma informação atualizada junto dos pais ou encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade educativa, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
5. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais ou encarregados de educação, colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
6. Organizar, no início do ano letivo, o processo de eleição do representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma;
7. Articular as atividades da turma com os pais ou encarregados de educação, promovendo a sua participação;
8. Organizar e documentar, de forma sistemática o processo individual do aluno, iniciado na

- educação pré-escolar e que acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar;
9. Dar cumprimento às decisões do conselho pedagógico, do diretor, dos departamentos, do conselho de diretores de turma e do conselho de turma referentes à respetiva turma;
  10. Realizar assembleias de turma, por iniciativa própria ou dos alunos, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
  11. O diretor de turma apresentará ao respetivo coordenador, no final de ano letivo, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido no âmbito da direção de turma.

#### F. COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO

1. Secretariar as reuniões de conselho de turma;
2. Estar presente nas reuniões com os pais ou encarregados de educação;
3. Colaborar com o diretor de turma no preenchimento e verificação de documentos referentes à turma que secretaria.

## SECÇÃO II – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

### SUBSECÇÃO I – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.
2. Os elementos permanentes são designados pelo diretor.
3. Cabe ao diretor, ouvidos os elementos permanentes, designar o coordenador da equipa.
4. Os elementos permanentes e variáveis da equipa são nomeados nos termos dos n.º 3 e 4 do artigo 12.º do **Decreto-lei n.º 54/2018**, de 6 de julho.
5. As competências da EMAEI estão estabelecidas no n.º 8 do artigo 12.º do **Decreto-lei n.º 54/2018**, de 6 de julho, bem como no respetivo regimento (Anexo V).
6. O mandato do coordenador da equipa multidisciplinar tem a duração de quatro anos e acompanha o do diretor, todavia, poderá cessar a pedido fundamentado do interessado ou mediante proposta fundamentada do diretor, após consulta da respetiva equipa.

### SUBSECÇÃO II - EQUIPA LOCAL DE INTERVENÇÃO PRECOCE PARA A INFÂNCIA (ELIPI)

1. O agrupamento assume-se como escola de referência para a Intervenção Precoce na Infância, no concelho de Redondo.

2. Este assegura a articulação do trabalho com a equipa local a funcionar no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, criado pelo **Decreto-Lei n.º 281/2009**, de 6 de outubro.
3. O agrupamento dispõe de recursos humanos na equipa local de intervenção precoce o que permite, em parceria com os Serviços de Saúde e de Segurança Social, estabelecer mecanismos que garantem a universalidade na cobertura da intervenção precoce, a construção de planos individuais tão precocemente quanto possível, bem como a melhoria dos processos de transição.

### SUBSECÇÃO III – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do agrupamento e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de Educação Especial.
3. As funções, as abrangências, os recursos, os objetivos gerais e específicos e o horário do CAA são descritos em regimento próprio (Anexo VI).

### SUBSECÇÃO IV – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) em contexto escolar é uma estrutura técnico-pedagógica de apoio educativo sob a responsabilidade de um Psicólogo e que pode ter o apoio de docentes especializados em orientação escolar e profissional e técnicos de serviço social.
2. Na ausência da implementação deste serviço no agrupamento, o diretor pode estabelecer parcerias com instituições e/ou recursos da comunidade que o possam proporcionar.
3. A sua organização será definida no seu plano de ação de acordo com o **Decreto-Lei n.º 190/91**, de 17 de maio, a **Portaria n.º 341/2015**, de 9 de outubro, e o Referencial Técnico para Psicólogos Escolares em vigor.
4. O psicólogo do SPO dispõe de autonomia técnica e científica, sendo que a sua prática profissional rege-se pelo respetivo Código Deontológico.

5. O psicólogo do SPO desenvolve a sua atividade em três domínios, nomeadamente apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores, apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa e orientação de carreira.
6. São utentes deste serviço todos os elementos da comunidade educativa: alunos, professores, pais ou encarregados de educação e pessoal não docente.
7. O SPO visa o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para identificar interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir em situação de ensino e aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida, e a aproximação entre a família, a escola e o mundo do trabalho.
8. Os documentos relacionados com acompanhamento de alunos/famílias pelo SPO são confidenciais e sigilosos. A informação confidencial é transmitida apenas a quem se considerar de direito e imprescindível para uma intervenção adequada e atempada face à situação em causa.
9. As atividades a desenvolver anualmente pelo SPO, definidas em articulação com o diretor, enquadram as áreas de intervenção prioritárias, selecionadas em consonância com o projeto educativo do agrupamento.
10. A intervenção do psicólogo do SPO pode ocorrer por indicação do diretor, sinalização do titular/diretor de turma, conselho de titulares de turma/conselhos de turma, dos pais ou encarregados de educação, ou mesmo por iniciativa do próprio aluno.
11. Os serviços do SPO funcionam em espaço próprio.

### SUBSECÇÃO V – OUTROS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

1. O Serviço Social e a Terapia da Fala surgiram no Agrupamento de Escolas de Redondo, a partir do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário, inserido no Programa Nacional de Promoção para o Sucesso Escolar.
2. No âmbito das autorizações excepcionais da tutela, para dar resposta às características especiais dos alunos do agrupamento, poderão ser contratados técnicos especializados como para Psicomotricidade, Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

3. Os objetivos, competências e planos de ação de cada um dos técnicos são apresentados e validados pela equipa EMAEI e levados à aprovação em conselho pedagógico.
4. A referenciação do aluno para o serviço social/terapia da fala, poderá ser efetuada por qualquer elemento da comunidade escolar, através de formulário próprio.

### SECÇÃO III – MEDIDAS PEDAGÓGICAS DE APOIO À APRENDIZAGEM

1. De acordo com o **Decreto-Lei n.º 139/2012**, de 5 de julho e alterado pelo **Decreto-Lei n.º 91/2013**, de 10 julho, é conferida especial autonomia às escolas para a afetação de recursos humanos e definição de estratégias de apoio aos alunos, nomeadamente no apoio ao estudo e na criação de grupos de homogeneidade relativa.
2. Com a entrada em vigor do **Despacho Normativo n.º 6/2014**, de 26 de maio (n.º 1 do artigo 11.º), e do **Despacho Normativo n.º 13/2014**, de 15 de setembro (artigo 20.º), que define as medidas de promoção do sucesso escolar, o agrupamento dispõe de diferentes modalidades de apoio educativo, asseguradas pelas equipas:
  - a) Equipa de Medidas de Promoção para o Sucesso;
  - b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, conforme o consignado no presente regulamento interno.

#### SUBSECÇÃO I – APOIO EDUCATIVO (EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR/1.º CICLO)

1. Na educação pré-escolar, o apoio educativo é prestado através da Equipa Local de Intervenção Precoce na Infância (ELIPI), que para além deste apoio presta serviços (fisioterapia, terapia da fala, psicologia e serviço social) dirigidos às crianças e respetivas famílias com o objetivo de reduzir os efeitos dos fatores de risco ou da deficiência no desenvolvimento da criança.
2. No 1.º ciclo, o apoio educativo traduz-se na disponibilização de um conjunto de estratégias e atividades de apoio, de carácter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem.
3. O apoio educativo, individualizado ou em pequeno grupo, é disponibilizado nas disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio. Destina-se principalmente aos alunos:
  - a) Com dificuldades de aprendizagem na aquisição e/ou aplicação de um ou mais temas dos conteúdos curriculares da disciplina;

- b) Com ausência de pré-requisitos considerados fundamentais para a compreensão dos conteúdos programáticos de uma disciplina;
  - c) Oriundos de outros países e que demonstrem dificuldades no domínio da Língua Portuguesa;
  - d) Que pretendam melhorar a qualidade das suas aprendizagens e do seu sucesso.
4. O apoio educativo utiliza-se apenas com base nas necessidades reais que em cada momento do ano letivo são identificadas (em conformidade com o **Despacho Normativo n.º 10-B/2018**, de 6 de julho).
  5. No 1.º ciclo, o apoio ocorre preferencialmente, dentro da sala de aula, no decurso da atividade letiva, com o professor de apoio educativo a acompanhar os grupos de alunos identificados pelo titular de turma.
  6. A identificação dos alunos que necessitam de apoio educativo é feita pelo titular de turma e, posteriormente, comunicado ao conselho de titulares de turma.
  7. Os docentes de apoio educativo devem, no final de cada período, elaborar um relatório que segue em anexo à ata do conselho de titulares de turma, com o balanço geral do desempenho revelado pelos diferentes alunos. Cada titular de turma, em articulação com o docente que presta apoio educativo aos seus alunos, também registará no relatório de avaliação da turma, o desempenho dos discentes que usufruíram desta medida de apoio.

### SUBSECÇÃO II – APOIO AO ESTUDO (2.º CICLO)

1. De acordo com o n.º 2 do artigo 21.º do **Despacho Normativo n.º 13/2014**, de 15 de setembro, o Apoio ao Estudo constitui uma medida de promoção de sucesso educativo dirigida aos alunos do 2.º ciclo do ensino básico.
2. Este traduz-se na disponibilização de um conjunto de estratégias e atividades de apoio, de carácter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem nas disciplinas de Português, Inglês, História e Geografia de Portugal, Matemática e/ou Ciências Naturais (conforme os apoios atribuídos na turma).
3. Esta modalidade de apoio é prestada em pequenos grupos, preferencialmente até ao máximo de oito alunos da turma e destina-se principalmente aos alunos abrangidos pelo **Decreto-Lei n.º 54/2018**, de 6 de julho.
4. O apoio ao estudo visa:

- a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
  - b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa e pela preparação para os diferentes momentos de avaliação.
5. Compete ao conselho de turma propor os alunos que devem beneficiar do apoio ao estudo, bem como a(s) disciplina(s) a frequentar, tendo em conta a especificidade de cada um.
  6. A identificação dos alunos que necessitam de apoio ao estudo é feita pelo conselho de turma em qualquer momento do ano letivo ou no final do terceiro período para o ano letivo seguinte.
  7. A frequência desta modalidade de apoio carece de autorização do encarregado de educação, a qual é solicitada pelo diretor de turma através de um modelo próprio.
  8. Cabe ao diretor de turma informar os alunos sobre o funcionamento do apoio ao estudo, comunicar aos encarregados de educação o horário do apoio, recolher a sua assinatura no documento de autorizações e fazer o acompanhamento dos registos de faltas.
  9. Ao longo do ano letivo, pode haver mobilidade de alunos, sempre que o conselho de turma o decida e o encarregado de educação o autorize.
  10. Pontualmente, os professores das disciplinas de Português, Inglês, História e Geografia de Portugal, Matemática e/ou Ciências Naturais (conforme os apoios atribuídos na turma) poderão sugerir que determinado(s) aluno(s) frequente(m) uma sessão para colmatar as dificuldades reveladas (que resultaram da ausência por doença do aluno ou do professor, por exemplo). Sendo esta uma situação pontual de frequência ao apoio ao estudo, deve o professor proponente informar o(s) respetivo(s) encarregado(s) de educação da sua proposta através da caderneta do aluno e ainda o diretor de turma respetivo.
  11. Sempre que o aluno não compareça, deve ser providenciada a comunicação ao encarregado de educação de forma a evitar situações que motivem a exclusão desta modalidade de apoio.
  12. O aluno que injustificadamente faltar a três aulas de apoio ao estudo será excluído do direito à frequência dessas aulas.
  13. Quando o aluno for excluído por faltas não deve ser proposto novamente para essa medida de apoio no decurso do ano letivo.
  14. No final de cada período letivo, o conselho de turma avalia o desempenho dos alunos nesta modalidade de apoio, atribuindo-lhe uma menção qualitativa.

15. Os docentes responsáveis pela lecionação desta modalidade de apoio devem, no final de cada período, elaborar, conjuntamente, um relatório que segue em anexo à ata do conselho de turma com o balanço desta modalidade de apoio e o desempenho revelado pelos diferentes alunos.

### SUBSECÇÃO III – APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (2.º E 3.º CICLOS E SECUNDÁRIO)

1. O Apoio Tutorial Específico (ATE), previsto no artigo 12.º do **Despacho Normativo n.º 10-B/2018**, de 6 de julho, constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo.
2. O ATE visa levar os alunos a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.
3. O ATE constitui uma medida de promoção de sucesso educativo, destinada aos alunos que frequentam os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, independentemente do percurso formativo, que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
4. Cada professor tutor pode acompanhar grupos de 10 alunos, de turmas distintas.
5. As sessões de ATE serão marcadas de acordo com o horário dos alunos e do professor tutor, sendo que ambos têm, pelo menos, um tempo letivo semanal.
6. O encarregado de educação deverá ser informado e assinar um documento próprio a declarar que tomou conhecimento da obrigatoriedade da frequência do ATE por parte do seu educando.
7. O aluno tem o dever de ser assíduo e pontual nas sessões de ATE.
8. Sempre que o aluno faltar às sessões de ATE, o professor tutor deve comunicar ao diretor de turma, que informará o encarregado de educação, pelo meio considerado mais expedito (contacto telefónico, email ou carta registada com aviso de receção).
9. Deverá constar em ata de reunião de conselho de turma a situação de alunos que não cumpram com a assiduidade semanal e não justifiquem as ausências ao diretor de turma.

10. A organização e o funcionamento do ATE, assim como as competências do professor tutor em contexto específico, obedecem ao definido nos normativos legais supramencionados.
11. Os docentes responsáveis pela lecionação desta modalidade de apoio devem, no final de cada período, elaborar um relatório que segue em anexo à ata do conselho de turma com o balanço desta modalidade de apoio e o desempenho revelado pelos diferentes alunos.

#### **SUBSECÇÃO IV – ORIENTAÇÃO EM GRUPO (1.º, 2.º E 3.º CICLOS)**

1. Todos os alunos abrangidos pelas medidas universais poderão usufruir de orientação em grupo (OG), sempre que o conselho de titulares de turma/conselho de turma considere pertinente, de forma a implementar uma intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos, tal como se encontra definida na alínea e) do artigo 8.º do **Decreto-Lei n.º 54/2018**, de 6 de julho.
2. No 1.º ciclo:
  - a) Consiste num apoio mais individualizado aos alunos, com ou sem a intervenção de um psicólogo;
  - b) A intervenção é realizada pelo titular de turma ou pelo professor de apoio, preferencialmente, em contexto de sala de aula, dentro do horário letivo;
  - c) Pode ter carácter temporário ou permanente.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos:
  - a) As sessões de OG serão marcadas de acordo com o horário dos alunos e do professor orientador, sendo que ambos têm, pelo menos, um tempo letivo semanal;
  - b) O encarregado de educação deverá ser informado e assinar a respetiva autorização para que o seu educando frequente as sessões de OG;
  - c) O aluno tem o dever de ser assíduo e pontual nas sessões de OG;
  - d) Sempre que o aluno faltar às sessões de OG, o professor orientador deve avisar o diretor de turma;
  - e) Os alunos que não cumpram com a assiduidade semanal e não justifiquem as ausências ao diretor de turma, serão excluídos da frequência de OG, em reunião de conselho de turma;
  - f) Serão excluídos da frequência da OG, os alunos que registem três faltas, sem justificação, nas respetivas sessões.

4. Os docentes responsáveis pela lecionação desta modalidade de apoio devem, no final de cada período, elaborar um relatório que segue em anexo à ata do conselho de turma com o balanço desta modalidade de apoio e o desempenho revelado pelos diferentes alunos.

### SUBSECÇÃO V – APOIO TUTORIAL (2.º, 3.º CICLOS E SECUNDÁRIO)

1. O Apoio Tutorial (AT), vem definido no artigo 9.º do **Decreto-Lei n.º 54/2018**, como medida seletiva de suporte à aprendizagem e inclusão. Esta medida tem em vista a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e da intervenção social.
2. A implementação do AT é mobilizada pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, após a identificação da necessidade da aplicação de medidas, bem como, da análise de evidências decorrentes da avaliação e monitorização da intervenção.
3. As sessões de AT serão marcadas de acordo com o horário dos alunos e do professor tutor, sendo que ambos têm, pelo menos, um tempo letivo semanal.
4. O encarregado de educação deverá ser informado e assinar um documento próprio a declarar que tomou conhecimento.
5. O aluno tem o dever de ser assíduo e pontual nas sessões de AT.
6. Sempre que o aluno faltar às sessões de AT, o professor tutor deve comunicar ao diretor de turma, que informará o encarregado de educação, pelo meio considerado mais expedito.
7. Deverá constar em ata de reunião de conselho de turma a situação dos alunos que não cumpram com a assiduidade semanal e não justifiquem as ausências ao diretor de turma.
8. O docente responsável pela lecionação deste apoio deve, no final de cada período, elaborar um relatório que segue em anexo à ata do conselho de turma com o balanço desta modalidade de apoio e o desempenho revelado pelos diferentes alunos.

### SUBSECÇÃO VI – APOIO A EXAME

1. O Apoio a Exame constitui-se como um recurso adicional dirigido aos alunos sujeitos a avaliação externa: Provas Finais de Ciclo e Exames Nacionais, sempre que os recursos existentes no agrupamento o permitirem.
2. O apoio a exame (conforme os apoios atribuídos na turma) visa:

- a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
  - b) Atividades de reforço da aprendizagem na consolidação e/ou esclarecimento de dúvidas de conteúdos ministrados;
  - c) Revisão de conteúdos lecionados no decurso do ciclo como preparação para as provas finais de ciclo e exames nacionais.
3. A frequência desta modalidade de apoio carece de inscrição, em modelo próprio, por parte do encarregado de educação.
  4. Cabe ao diretor de turma informar os alunos sobre o funcionamento do apoio a exame, comunicar aos encarregados de educação o seu horário, disponibilizar e recolher o documento de inscrição e fazer o acompanhamento dos registos de faltas.
  5. Sempre que o aluno não compareça, deve ser providenciada a comunicação ao encarregado de educação de forma a evitar situações que motivem a exclusão deste apoio.
  6. O aluno que injustificadamente faltar a três aulas de apoio a exame será excluído do direito à frequência dessas aulas.
  7. Os docentes das disciplinas responsáveis pela leção deste apoio devem, no final de cada período, elaborar um relatório que segue em anexo à ata do conselho de turma com o balanço desta modalidade de apoio e o desempenho revelado pelos diferentes alunos.

#### SUBSECÇÃO VII – PROGRAMA DE MENTORIA

1. No âmbito da **Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020**, 2 de julho, foi criado um programa de mentoria, que contempla as crianças e os jovens desde o 1.º ciclo até ao ensino secundário.
2. Com este programa pretende-se:
  - a) Desenvolver uma dinâmica de acompanhamento para a recuperação das aprendizagens;
  - b) Adequar os comportamentos dos alunos em contexto de cooperação, partilha e colaboração;
  - c) Promover a interação entre os seus pares, a tolerância, a empatia e a responsabilidade, tal como preceituado no documento *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*;
  - d) Identificar os alunos que se disponibilizam para apoiar os seus pares, acompanhando-os, designadamente no desenvolvimento das aprendizagens, no esclarecimento de

dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.

3. O programa é apresentado aos alunos e respetivos encarregados de educação no início do ano letivo (Anexo VII).

## SECÇÃO IV – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO, DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA

### SUBSECÇÃO I - OFERTA COMPLEMENTAR

1. Ao encontro do estabelecido no **Decreto-Lei n.º 55/2018**, de 6 de julho, e perante os desafios estabelecidos no que concerne ao desenvolvimento de competências que permitam capacitar os alunos para uma vida em sociedade em pleno exercício de cidadania, torna-se urgente o exercício de práticas pedagógicas que possibilitem o desenvolvimento de um espírito crítico e reflexivo que permita aos alunos aprender a questionar e resolver problemas, mobilizando saberes distintos e transversais aquando da interação com os outros e com o meio.
2. Deste modo, ao encontro da gestão e organização do currículo numa perspetiva inclusiva e de consagração das áreas de competência do *Perfil do Aluno*, viabilizando o conceito de aprendizagem ativa norteada pelo desenvolvimento de competências cuja aplicabilidade se reflita no conceito de cidadania ativa.
3. A disciplina de Oferta Complementar, contemplada nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, apresenta-se sob uma matriz curricular própria, balizada pela promoção de uma consciência cívica que contempla a flexibilização do currículo na perspetiva de transversalidade, no que concerne às temáticas a considerar, pelo que possibilita o envolvimento das restantes áreas curriculares e outros projetos propostos enquanto enriquecimento e complemento às aprendizagens.
4. Permite:
  - a) A aplicação de dinâmicas de trabalho diversificadas;
  - b) O trabalho colaborativo;
  - c) O recurso às tecnologias da informação e da comunicação;
  - d) A valorização de saberes distintos e uma pedagogia diferenciada direcionada para a promoção da autonomia;

- e) O sentido de responsabilidade, de uma forma individual e coletiva, contribuindo para a construção de um projeto de vida nas suas vertentes física, psíquica e social.
- 5. Contempla a realização de pelo menos uma assembleia de turma, em cada período letivo.
- 6. Deve abordar as temáticas *Nós e a Escola*, *Nós e os Outros* e *Nós e a Saúde*, de acordo com o definido em conselho pedagógico, viabilizando a abordagem de outros projetos que vão de encontro às Aprendizagens Essenciais definidas.

## SUBSECÇÃO II - CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

### A. ESTRATÉGIA NACIONAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

- 1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe ao conselho pedagógico aprovar a sua Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola (EECE), de acordo com o previsto no artigo 15.º do **Decreto-Lei n.º 55/2018**, de 6 de julho.
- 2. Na EECE os domínios a desenvolver são os constantes no ANEXO VIII - **Portaria n.º 223-A/2018**, de 3 de agosto.
- 3. Para a consecução da EECE podem ser estabelecidas parcerias e protocolos com entidades externas e deve ser sempre articulada com os diferentes projetos/clubes já existentes no agrupamento.

### B. EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

- 1. A equipa é nomeada pelo diretor e deverá ser constituída por docentes dos diferentes níveis de ensino em número a definir pelo diretor.
- 2. A coordenação da EECE é assegurada por um docente designado pelo diretor.
- 3. O coordenador da EECE constitui o ponto de ligação do agrupamento com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
- 4. No pré-escolar e 1.º ciclo são os educadores e professores titulares de turma os responsáveis pelo desenvolvimento da EECE.
- 5. Nos 2.º e 3.º ciclos os responsáveis pelo desenvolvimento da Cidadania são os professores da disciplina.
- 6. No ensino secundário, a responsabilidade do desenvolvimento das atividades relativas à Cidadania recai no diretor de turma em articulação com o conselho de turma.

### C. COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

1. Planificar, em reuniões de conselhos de turma, por ano de escolaridade, no início do ano escolar, as atividades/projetos, a médio e longo prazo, respeitando os domínios selecionados;
2. Apresentar/articular com os alunos das turmas as atividades/projetos propostos em reuniões de conselhos de turma, e auscultar os mesmos sobre a apresentação de novas propostas, respeitando os domínios selecionados para o ano de escolaridade. Pretende-se que os estudantes desenvolvam e participem ativamente em todas as fases do projeto;
3. Propôr estratégias em função das metas curriculares;
4. Apoiar os professores, nomeadamente, na partilha de experiências, materiais didáticos e recursos;
5. Apoiar os professores no preenchimento dos diferentes documentos da EECE (grelhas de planificação, grelhas de monitorização);
6. Rever e/ou propôr documentos/instrumentos de trabalho.

#### **D. FUNCIONAMENTO**

1. A equipa responsável pelo desenvolvimento da EECE reúne, pelo menos, uma vez por período letivo, segundo convocatória do seu coordenador.
2. De cada reunião será lavrada a respetiva ata pelo coordenador, a qual será aprovada na reunião subsequente.
3. A ata, depois de lida e aprovada, será arquivada numa plataforma digital, para consulta.
4. Podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo coordenador ou pelo diretor, nos termos da lei.

#### **E. AVALIAÇÃO**

1. No final de cada período, o conselho titulares de turma/conselho de turma procede a um balanço das atividades interdisciplinares propostas e/ou desenvolvidas nos diferentes domínios de Cidadania e Desenvolvimento, indicando o cumprimento das mesmas para posterior monitorização, por parte da coordenadora.
2. No final do ano letivo, os alunos e os docentes preenchem um questionário de monitorização de balanço global sobre a autoperceção das atividades/projetos promovidos/desenvolvidos no agrupamento.

#### **F. MANDATO DO COORDENADOR DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**

1. O mandato de qualquer membro poderá cessar a todo o tempo, desde que este perca a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.

2. No caso de cessação de mandato, prevista no número anterior, o coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do novo coordenador a duração idêntica ao tempo restante do mandato anterior.

#### **G. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**

1. Convocar e presidir às reuniões de equipa de Cidadania;
2. Orientar e coordenar a equipa de Cidadania;
3. Criar uma “turma” numa plataforma digital e convidar os elementos de toda a equipa;
4. Atualizar todas informações/documentos referentes à EECE numa plataforma digital, bem como no site oficial do agrupamento;
5. Propor a aquisição de material e equipamento;
6. Acompanhar e monitorizar a EECE;
7. Reunir e apreciar, no final de cada período letivo, o cumprimento das atividades/projetos de cada turma, dando conhecimento dos mesmos em conselho pedagógico;
8. Articular com todos os professores, titulares/diretores de turma, no âmbito da monitorização da EECE;
9. Articular a EECE com o plano anual e plurianual de atividades do agrupamento;
10. Apresentar no final de cada ano letivo o relatório das atividades desenvolvidas pela equipa.

### **SUBSECÇÃO III - PROJETOS EM DESENVOLVIMENTO NO AGRUPAMENTO**

#### **A. FINALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO**

1. A Coordenação de Projetos em Desenvolvimento destina-se a acompanhar, articular e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos e clubes do agrupamento.
2. O desenvolvimento de qualquer projeto/clubes deverá revestir-se de um carácter enriquecedor no âmbito curricular e/ou extracurricular, visando a formação integral dos alunos em consonância com as competências definidas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.
3. Para cada projeto/clubes haverá um responsável de entre os elementos que nele participam.
4. Os projetos e clubes são representados em conselho pedagógico pelo coordenador.

#### **B. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE PROJETOS EM DESENVOLVIMENTO**

1. Analisar e propor novos projetos/clubes, divulgando-os junto da comunidade escolar;

2. Assegurar que os projetos/clubes se integram nas linhas orientadoras do projeto educativo;
3. Assegurar a articulação entre os vários projetos/clubes do agrupamento;
4. Coordenar as atividades internas de forma a promover a efetiva interdisciplinaridade, unificar as várias temáticas e promover a articulação entre as diversas escolas do agrupamento;
5. Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de projetos que se enquadrem no projeto educativo do agrupamento;
6. Coordenar e acompanhar os projetos/clubes em desenvolvimento;
7. Reunir e apreciar, no final de cada período letivo, os relatórios das atividades apresentados pelos responsáveis por cada projeto/clubes, dando conhecimento destes em conselho pedagógico;
8. Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico sobre o trabalho desenvolvido

#### C. NOMEAÇÃO

O coordenador é nomeado pelo diretor, de entre os professores do quadro em exercício de funções no agrupamento

#### D. MANDATO

1. O mandato de coordenador tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento, por decisão do diretor ou a pedido fundamentado do interessado.
2. No caso de cessação de mandato, prevista no número anterior, o coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do novo coordenador a duração idêntica ao tempo restante do mandato anterior.

#### E. FUNCIONAMENTO

1. Sempre que seja necessário serão realizadas reuniões com os diferentes responsáveis dos projetos/clubes em desenvolvimento no agrupamento.
2. As informações solicitadas pelo coordenador serão transmitidas ao mesmo através de email institucional.
3. Eventuais propostas de projetos/clubes deverão ser dirigidas ao coordenador de departamento, via email institucional.

### SUBSECÇÃO IV – EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

#### A. ÂMBITO

A Promoção da Educação para a Saúde em meio escolar, nas várias dimensões do bem-estar físico, mental e social, tem como objetivo uma melhoria aos níveis da saúde, da educação, da equidade, bem como uma maior participação e responsabilização de todos.

## **B. COMPOSIÇÃO**

- 1.** A designação dos elementos do gabinete, assim como do respetivo coordenador é da responsabilidade do diretor.
- 2.** O Gabinete deverá integrar profissionais de saúde da Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC) do Centro de Saúde de Redondo, enquanto responsáveis pelo Programa Nacional de Saúde Escolar do concelho e por parceiros da comunidade educativa, mediante a disponibilidade dos mesmos.

## **C. PLANO DE AÇÃO**

- 1.** As temáticas da promoção e educação para a saúde e educação sexual integram as seguintes áreas prioritárias:
  - a)** Alimentação e atividade física;
  - b)** Consumo de substâncias psicoativas lícitas e ilícitas e outras dependências;
  - c)** Sexualidade e afetos;
  - d)** Infecções sexualmente transmissíveis;
  - e)** Saúde oral.
- 2.** É definido todos os anos letivos de acordo com as necessidades identificadas e com as disponibilidades da equipa do gabinete, prevendo-se que, de uma forma geral, as atividades previstas sejam as seguintes:
  - a)** Atendimento individual ou em grupo;
  - b)** Promover e divulgar o gabinete na comunidade educativa e parceiros locais;
  - c)** Comemoração de dias temáticos;
  - d)** Criação de grupo de voluntários entre os alunos e formação aos mesmos para participação e desenvolvimento de atividades dirigidas aos pares;

- e) Formação aos docentes que integrarem o gabinete;
- f) Apoiar projetos de turma, no âmbito da Educação e Promoção da Saúde;
- g) Sessões de educação para a saúde em sala de aula de acordo com as necessidades e solicitações;
- h) Encaminhamento para os serviços de saúde, de acordo com as necessidades;
- i) Atendimentos pontuais, por profissionais de outras áreas da saúde afetos à UCC Redondo (psicóloga clínica, nutricionista, higienista oral, fisioterapeuta,...).

### SUBSECÇÃO V – DESPORTO ESCOLAR

1. Entende-se por desporto escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objetivo desportivo, desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividades do agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo.
2. O programa de desporto escolar tem como público-alvo os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário.
3. Este programa tem, obrigatoriamente, uma duração plurianual.
4. Compete ao diretor coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa no agrupamento.
5. A coordenação do núcleo de desporto escolar é assegurada por um docente, designado pelo diretor, de entre os docentes que o integram.
6. Compete ao professor coordenador:
  - a) Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano anual e plurianual de atividades do agrupamento;
  - b) Incentivar o desenvolvimento de práticas desportivas abertas à participação da generalidade da população escolar;
  - c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - d) Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, através dos órgãos de administração e gestão da escola, para que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar;

- e) Representar o núcleo de desporto escolar na equipa de projetos de desenvolvimento educativo.

### SUBSECÇÃO VI – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO

1. Como forma de enriquecimento das atividades curriculares, o agrupamento dinamiza atividades formativas de âmbito cultural, artístico, desportivo, cívico, de inserção e de participação na vida comunitária e de apoio à família, segundo regimento próprio (Anexo VIII) definido pela entidade promotora, e em articulação com o projeto educativo.
2. As atividades referidas no número anterior integram o plano anual e plurianual do agrupamento.
3. A organização e dinamização destas atividades são da responsabilidade dos seus proponentes, depois de parecer favorável no conselho pedagógico e posterior aprovação no conselho geral, que avalia o seu interesse na promoção do sucesso educativo.
4. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) regem-se de acordo com o **Despacho n.º 1069/2015**, de 28 de setembro, sendo a entidade promotora, no caso deste agrupamento, o Município.
5. As AEC no 1.º ciclo do ensino básico são de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural.
6. Estas atividades são dinamizadas por técnicos do município sob a supervisão dos professores titulares de turma.
7. As AEC são fixadas anualmente e a sua frequência está dependente de uma inscrição, que poderá ser anulada, através de um documento escrito, devidamente fundamentado, pelo encarregado de educação.

### SUBSECÇÃO VII – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR/COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CICLO

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)/Componente de Apoio à Família (CAF), que se regem de acordo com o **Despacho n.º 1069/2015**, de 28 de setembro, são destinadas aos alunos da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo e são promovidas pelo Município, segundo regimento próprio (Anexo IX), e em articulação com o projeto educativo.

2. Na educação pré-escolar, as AAAF regem-se de acordo com a lei, com os recursos existentes e são destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças no acolhimento, depois da componente letiva e durante as interrupções letivas.
3. As atividades referidas no ponto anterior são dinamizadas por animadores sob a supervisão dos educadores titulares.
4. No 1.º ciclo, a CAF tem como objetivo apoiar a escola e os encarregados de educação, assegurando o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular.
5. A frequência das AAAF/CAF estará dependente da entrega de um comprovativo da entidade patronal de ambos os pais/representantes legais, que comprove que devido ao seu horário laboral, os mesmos estão impossibilitados de recolher os seus educandos, aquando do término das atividades escolares.

### SUBSECÇÃO VIII – BIBLIOTECA ESCOLAR

1. As Bibliotecas Escolares (BE) constituem-se como um recurso de orientação educativa essencial para as atividades de ensino, extracurriculares e de enriquecimento curricular, para a promoção da leitura e das literacias e ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer.
2. As BE estão inseridas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e respeitam o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceitual do programa RBE.
3. As BE do agrupamento, nomeadamente a Biblioteca Escolar da Escola Básica e Secundária Dr. Hernâni Cidade e a Biblioteca Escolar do Centro Escolar de Redondo, dispõem de um regulamento interno (Anexo X).
4. As competências do professor bibliotecário estão estabelecidas no artigo 3.º da **Portaria n.º 192-A/2015**, de 29 de junho.

---

## Capítulo III – OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA

---

### SECÇÃO I – ENSINO REGULAR

1. O agrupamento tem em funcionamento grupos/turmas que asseguram desde a educação pré-escolar, o ensino básico (1.º/ 2.º/ 3.º ciclos) do ensino básico e o ensino secundário, ao nível dos cursos científico humanísticos.
2. A oferta curricular e de complemento de formação será estabelecida anualmente no documento do planeamento e de desenvolvimento e gestão curricular.

## SECÇÃO II - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

1. Os Cursos de Educação e Formação (CEF) são uma resposta educativa e formativa para os alunos em risco de abandono ou com insucesso repetido, obedecendo aos critérios definidos no **Despacho conjunto n.º 453/2004**, de 27 de julho, retificado pelo **n.º 1673/2004**, de 7 de setembro, e no projeto educativo do agrupamento, com vista ao sucesso educativo e a uma adequada transição para a vida ativa ou prosseguimento de estudos.
2. A sua regulamentação constitui o Anexo XI deste regulamento.

## SECÇÃO III - CURSOS PROFISSIONAIS

1. Os Cursos Profissionais (CP) de nível secundário, regulados pelo **Decreto-Lei n.º 55/2018**, de 6 de julho, e pela **Portaria n.º 235-A/2018**, de 23 de agosto, constituem uma modalidade de educação com uma forte ligação ao mundo do trabalho, visando o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e possibilitando o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, assumindo uma estrutura curricular modular.
2. Dada a especificidade de que se reveste, a regulamentação dos CP de nível secundário encontra-se anexa ao presente regulamento (Anexo XII).

## SECÇÃO IV – OUTRAS OFERTAS PROFISSIONALIZANTES

A necessidade da adequação, em permanência, da oferta educativa, nomeadamente a que decorre das alterações da procura, em termos qualitativos e quantitativos, obriga a um processo anual de planeamento, avaliação e ajustamento da rede educativa.

---

## Capítulo IV – COMUNIDADE EDUCATIVA

---

### SECÇÃO I – ALUNOS

#### SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

##### A. DIREITOS

Para além dos direitos consignados no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (**Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro), são direitos dos alunos:

1. Ter um ensino e uma educação de qualidade e rigor, em articulação com a lei e o projeto educativo do agrupamento, usufruindo de um ambiente tranquilo no interior e exterior da sala de aula, propiciador de boas condições de aprendizagem;
2. Ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano de escolaridade frequentado, sobre o conteúdo do regulamento interno e do estatuto do aluno e ética escolar, sendo-lhe facultada pelo titular/diretor de turma ou através da página do agrupamento a consulta de ambos os documentos;
3. Ser informado e esclarecido sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
  - a) O modo de organização do seu plano de estudos ou curso, o programa e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) A matrícula, abono de família e regimes de candidatura e apoios socioeducativos;
  - c) As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e instalações da escola, incluindo o Plano de Emergência/Plano de Evacuação;
  - d) As normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, papelaria, reprografia, laboratórios, refeitório, bar e instalações de educação física;
  - e) As medidas promotoras do sucesso disponibilizadas pelo agrupamento;
  - f) O serviço de psicologia e orientação e de ação escolar existentes no agrupamento;
  - g) As atividades e iniciativas em que possam participar, relativas ao projeto educativo e plano anual e plurianual de atividades, e outras atividades de que o agrupamento tenha conhecimento;
  - h) Os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e empréstimo gratuito de manuais escolares e dos Kits da Escola Digital, respeitando a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso aos recursos didático pedagógicos como um dos seus princípios estruturantes, apontando para a generalização da prática da reutilização;
  - i) As normas do seguro escolar, nos termos do **Decreto-Lei n.º 35/90**, de 25 de janeiro, e da **Portaria n.º 413/99**, de 8 de junho, e do manual de procedimentos do seguro escolar do agrupamento.
4. Participar em atividades realizadas dentro e fora da escola e, neste último caso, mediante autorização do encarregado de educação;

5. Promover iniciativas dentro da escola que visem a angariação de fundos para atividades diversas, desde que supervisionadas por professores, devidamente autorizadas pelo encarregado de educação e com a concordância do conselho pedagógico;
6. Participar nas atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo (AEC), mediante inscrição pelo encarregado de educação, ou no caso do aluno não se encontrar inscrito nas mesmas, deverá apenas cumprir o horário das atividades letivas;
7. Conhecer os resultados de avaliação, dos trabalhos por si realizados individualmente e em grupo, com a maior brevidade possível;
8. Usufruir de cacifo, mediante inscrição e de acordo com a disponibilidade e critérios de atribuição;
9. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
10. Receber apoio e atenção, sempre que necessite de ajuda, por parte do pessoal docente e não docente;
11. Poder apresentar defesa, sempre que acusado de algum facto;
12. Frequentar a aula, em situação esporádica de atraso, mesmo que lhe tenha sido marcada falta;
13. Pedir esclarecimentos sobre aspetos da matéria que não entenda;
14. Os alunos que, nos termos da legislação em vigor, tenham direito a refeições subsidiadas, poderão usufruir desse direito.

## **B. DEVERES**

São deveres dos alunos, para além dos estabelecidos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (**Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro), os seguintes:

1. Ser portador diariamente do cartão de estudante eletrónico (nos 2.º, 3.º ciclos e no ensino secundário), utilizando-o para registar a sua entrada e saída na portaria, adquirir bens nos serviços de reprografia, papelaria, bar, bem como marcar e consumir a senha de almoço;
2. Ser portador da caderneta escolar, no ensino básico;
3. Manter em bom estado de conservação o cartão eletrónico e a caderneta escolar. Em caso de extravio ou danificação do cartão, bem como da caderneta os mesmos serão repostos a expensas do aluno/encarregado de educação;
4. Responsabilizar-se pelo conhecimento de todas as informações que lhe forem comunicadas, nomeadamente sobre normas de utilização e segurança de materiais, de instalações e dos regimentos específicos de organização e funcionamento do agrupamento;

5. Conhecer e cumprir as normas constantes no regulamento interno e no estatuto do aluno e ética escolar;
6. Conhecer e cumprir as normas constantes do Plano de Emergência/Plano de Evacuação;
7. Envolver-se ativamente na vida da escola, nomeadamente através da participação em atividades que integram o plano anual e plurianual de atividades do agrupamento e nos órgãos para os quais foi eleito;
8. Comunicar de imediato ao titular/diretor de turma, ao assistente operacional do setor ou a um elemento da direção, qualquer comportamento que possa pôr em causa o bem-estar e a segurança de todos os elementos da comunidade educativa;
9. Comunicar, com brevidade, qualquer anomalia verificada em espaços ou equipamentos, aos professores ou aos assistentes operacionais;
10. Comunicar imediatamente ao assistente operacional do setor ou a um elemento da direção, a presença de pessoas estranhas ou ocorrências anómalas dentro do recinto escolar;
11. Adquirir a senha de refeição com a antecedência mínima de um dia. A aquisição da senha no próprio dia implica o pagamento de uma taxa adicional, independentemente do aluno ser ou não subsidiado;
12. Os alunos que tenham direito a refeições subsidiadas, e façam a respetiva marcação, deverão usufruir desse direito, não obstante:
  - a) Sempre que seja detetada qualquer situação reiterada de marcação de refeição sem o seu consumo, de incumprimento do estipulado no ponto anterior, poderá ser cobrado ao encarregado de educação o valor da refeição não servida, ou impedida a marcação de novas refeições até à regularização da situação;
  - b) Em caso de negligência por parte do encarregado de educação, serão tomadas as diligências necessárias para a proteção da criança/jovem;
13. Ser portador de chapéu e de bibe na educação pré-escolar, de acordo com orientações a dar pelo estabelecimento de ensino;
14. Responsabilizar-se pela manutenção em boas condições dos cacifos atribuídos e pelo cumprimento das normas de utilização dos mesmos;
15. Utilizar adequadamente os manuais escolares e equipamentos informáticos cedidos gratuitamente, a título de empréstimo, visando a sua devolução para futura reutilização, permitindo a sustentabilidade financeira e ambiental;
16. Colaborar no apuramento de responsabilidades em casos de estragos e/ou atitudes lesivas praticadas;

- 17.** Assumir, em todas as circunstâncias, a responsabilidade dos atos que praticar;
- 18.** Circular junto dos espaços onde decorrem aulas de forma silenciosa, sem perturbar o desenvolvimento das atividades letivas;
- 19.** Demonstrar atitudes, modos e linguagem educados e condignos, apropriados a um ambiente de educação, instrução e formação, e construtores de identidades socialmente integradas, em todas as circunstâncias da vida da escola.
- 20.** Logo após o toque de entrada, o aluno deve:
  - a)** Dirigir-se imediatamente para a sala/espaço de aula e aguardar de forma organizada e silenciosa a chegada do professor;
  - b)** Aguardar e acatar, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional, em caso de ausência do professor;
  - c)** Entrar, de forma ordeira e disciplinada, na sala de aula, após o professor ou por indicação do assistente operacional;
  - d)** À entrada da sala de aula ou do espaço onde decorra a atividade, o aluno deve desligar o telemóvel e colocá-lo na sua mochila/saco/bolsa;
  - e)** A utilização comprovada por parte do aluno deste tipo de equipamentos, sem a devida autorização, e sempre que o professor considere que a situação o justifique, origina uma participação disciplinar e eventual ordem de saída da sala de aula;
  - f)** Manter, durante a aula, a mesa livre de mochilas, casacos, carteiras e objetos que interfiram com o seu trabalho;
  - g)** Assistir às aulas com correção, dentro de um clima de solidariedade, participação e respeito para com o professor e colegas;
  - h)** Não mastigar pastilhas elásticas na sala de aula nem ingerir quaisquer alimentos, durante o período de trabalho;
  - i)** Executar as tarefas que lhe forem atribuídas, fazendo-se acompanhar dos manuais, cadernos e demais material adequado a cada disciplina ou atividade e usando um vestuário adequado à especificidade das atividades escolares;
  - j)** No final da aula, sair da sala, após autorização do professor, sem atropelos, deixando-a em ordem, limpa e devidamente arrumada;
  - k)** Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, utilizando os espaços destinados ao recreio;
  - l)** Participar em atividades/realizar tarefas que possam resultar da ausência (im)prevista do professor;

- m)** Acatar, de imediato, e cumprir as medidas corretivas aplicadas, respeitando o trabalho dos colegas e dos seus professores, e seguindo as orientações dadas, nomeadamente aquando da aplicação de uma medida corretiva disciplinar de ordem de saída da sala de aula;
  - n)** Após a saída da sala de aula, movimentar-se calmamente, sem atropelos, nem obstruções nas entradas, átrios, escadas, corredores e outros espaços, mantendo comportamentos adequados e uma linguagem que não ofenda os restantes alunos, professores, pessoal não docente ou outros elementos da comunidade;
- 21.** Estar presente em todas as aulas, sem delas se ausentar, a não ser em casos especiais, e devidamente autorizado pelo professor;
  - 22.** Manter o caderno diário organizado e em dia;
  - 23.** Esclarecer o encarregado de educação, nomeadamente, acerca do seu desempenho no processo de ensino e aprendizagem, de situações diversas ocorridas na escola e facilitar a troca de correspondência escola/família e vice-versa;
  - 24.** Em caso de acidente, não abandonar o agrupamento sem dar conhecimento a um professor ou assistente operacional;
  - 25.** Apresentar justificação das suas faltas de acordo com o artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e com este regulamento interno.

## SUBSECÇÃO II – REGIME DE FALTAS

### A. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

- 1.** Os alunos, conjuntamente com os seus encarregados de educação (quando os alunos são menores), são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência, assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e n.º 3 do artigo 13.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (**Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro).
- 2.** Relativamente à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo do ensino básico, as faltas são marcadas por dia e consistem na ausência do aluno durante um dia a uma:
  - a)** Atividade obrigatória;
  - b)** Atividade facultativa na qual se tenha inscrito.
- 3.** As ausências são contabilizadas e constam do documento de informação descritiva dos progressos das aprendizagens da criança a ser entregue aos pais ou encarregados de educação.
- 4.** Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a falta consiste na ausência do aluno:

- a) A uma aula de 50 minutos;
  - b) A uma atividade obrigatória;
  - c) A uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;
  - d) Em resultado de ordem de saída da sala de aula ou de aplicação de suspensão.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, decorrendo as aulas em tempos consecutivos serão registadas tantas faltas quantos os tempos (50 minutos) de ausência do aluno.
  6. As faltas são registadas pelo educador de infância na educação pré-escolar, pelo titular de turma no 1.º ciclo ou pelo docente de cada disciplina nos restantes ciclos, no dia em que se verifica a falta na plataforma digital de gestão escolar e nos demais suportes administrativos adequados.
  7. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, em caso de falta do aluno ou do professor ao primeiro tempo letivo de uma aula de 100 minutos, os alunos deverão dirigir-se à sala após os primeiros 50 minutos.
  8. O controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou encarregados de educação são da responsabilidade do educador na educação pré-escolar, do titular de turma no 1.º ciclo e do diretor de turma nos restantes ciclos.
  9. Em caso de falta(s) injustificada(s), o titular/diretor de turma informará os pais ou encarregados de educação pela forma mais expedita (contacto telefónico, email ou carta registada com aviso de receção) no prazo máximo de três dias úteis.
  10. As regras sobre a assiduidade dos alunos dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais integram os regulamentos específicos de cada percurso formativo (Anexos XI e XII).
  11. A ordem de saída da sala de aula determina a marcação de uma falta que deve ser registada com a designação "disciplinar" na plataforma digital de gestão escolar, devendo o professor redigir e entregar ao diretor de turma a respetiva participação.

## B. FALTA DE PONTUALIDADE

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico considera-se falta de pontualidade a entrada do aluno até 15 minutos após o toque de início de aula.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, entende-se por falta de pontualidade a chegada do aluno à aula decorridos 5 minutos após a hora prevista para o

início das atividades letivas, excetuando a primeira aula do turno (manhã ou tarde) dos alunos, que será de 10 minutos.

3. Os alunos do ensino básico e do ensino secundário devem sempre justificar oralmente, a razão do seu atraso, ao titular de turma/professor.
4. Aos alunos do ensino básico e do ensino secundário é registada, na plataforma digital de gestão escolar, a falta de pontualidade com a designação "atraso", quando não respeitar a tolerância referida nos pontos **1.** e **2.**, sendo que este tipo de falta deverá distinguir-se da falta de presença.
5. Sempre que seja registada uma falta desta natureza, o titular/diretor de turma informa o encarregado de educação pelo meio mais expedito (contacto telefónico, email ou carta registada com aviso de receção), no sentido de averiguar se os motivos do atraso possam ser inimputáveis ao aluno.
6. Ao terceiro incumprimento de pontualidade por parte do aluno, o professor da disciplina converterá o cômputo das três faltas em falta de presença injustificada, iniciando-se de seguida um novo ciclo de contagem.
7. Após a marcação da falta de presença prevista no ponto anterior, o titular/diretor de turma dará conhecimento ao encarregado de educação, devendo ser solicitada a sua colaboração no sentido de melhorar a pontualidade do seu educando.
8. A insistência no mesmo comportamento poderá dar origem à aplicação de uma medida corretiva, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.

### C. FALTAS POR AUSÊNCIA DE MATERIAL ESCOLAR

1. Entende-se por falta de material a ausência do material didático ou equipamento necessário ao desenvolvimento das aprendizagens em sala de aula ou nas atividades de frequência obrigatória ou facultativa onde o aluno esteja inscrito ou tenha sido proposto e do qual tenha tido conhecimento prévio.
2. Inclui-se no número anterior, o computador portátil do *Kit da Escola Digital* cedido pelo agrupamento ou o computador pessoal, no caso, de o primeiro não ter sido aceite pelo encarregado de educação.
3. No 1.º ciclo do ensino básico, deve observar-se o seguinte:

- a) No início de cada ano letivo, o material considerado necessário em cada disciplina deve ser registado no caderno do aluno ou noutra registo escrito, com tomada de conhecimento do encarregado de educação;
  - b) Em caso de reincidência, tal situação deve ser comunicada pelo titular de turma ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito (contacto telefónico, email ou carta registada com aviso de receção).
4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, as faltas resultantes da comparência do aluno sem o material didático e/ou outro equipamento indispensável, sem a devida justificação, são registadas, na plataforma digital de gestão escolar, como falta de material, distinguindo-se assim das faltas de presença.
5. No caso de uma marcação deste tipo de falta, o diretor de turma comunica sempre este facto ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito (contacto telefónico, email ou carta registada com aviso de receção), de modo a envolver o mesmo na sua justificação e prevenção de novas ocorrências.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, assim como nos cursos de ofertas formativas profissionalmente qualificantes existentes, será marcada falta de presença ao aluno, na plataforma digital de gestão escolar, que por três vezes compareça nas aulas ou nas atividades de frequência obrigatória ou facultativa, onde esteja inscrito, sem o material indispensável.
7. Esta falta é assumida como injustificada e não é suscetível de ser justificada pelo encarregado de educação, excetuando os casos em que os motivos apresentados pelo mesmo possam ser inimputáveis ao aluno.
8. Após a conversão de três faltas de material numa falta de presença injustificada, o diretor de turma informará o encarregado de educação, iniciando-se um novo ciclo de contagem.
9. A insistência no mesmo comportamento poderá dar origem à aplicação de uma medida corretiva, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

#### D. FALTA DE ASSIDUIDADE ÀS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR

1. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a inscrição de um aluno nas atividades de promoção do sucesso escolar, designadamente no apoio ao estudo e no apoio a exame implica um compromisso de honra do encarregado de educação em como o seu educando as frequentará até ao final do ano letivo.
2. O aluno que injustificadamente faltar a três aulas de apoio ao estudo ou de apoio a exame, será excluído do direito à frequência dessas aulas.
3. Em caso de falta de assiduidade às atividades de promoção do sucesso escolar para que foi proposto como a orientação em grupo, o Apoio Tutorial Específico, o Apoio Tutorial e as Aulas de Apoio de Português Língua Não Materna, o professor responsável pela atividade comunica o facto ao diretor de turma que dela dará conhecimento ao respetivo encarregado de educação, alertando-o para as respetivas consequências.

#### E. FALTAS DECORRENTES DA PRESENÇA CONFIRMADA EM ATIVIDADES

1. Para a realização de atividades integradas no plano anual e plurianual de atividades ou autorizadas pelo diretor, realizadas dentro ou fora do recinto escolar, é necessário o aviso prévio da sua realização e posterior comunicação das presenças, no prazo de 24 horas, pelo professor responsável da atividade ao respetivo titular/diretor de turma.
  - a) Para a participação nas atividades realizadas dentro do recinto escolar, é considerada a autorização tácita do encarregado de educação, salvo indicação prévia expressa em contrário.
  - b) Para a participação nas atividades realizadas fora do recinto escolar, é necessária a autorização prévia do encarregado de educação.
2. As faltas registadas na plataforma digital de gestão escolar, decorrentes de presença nas atividades integradas no plano anual e plurianual de atividades ou autorizadas pelo diretor, dentro ou fora do recinto escolar, são alvo de verificação pelo diretor de turma.
3. Caso o aluno tenha efetivamente participado da atividade, a falta é considerada como justificada pelo diretor de turma.

## F. DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou do Desporto Escolar por razões de saúde, de acordo com o estipulado no artigo 15.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (**Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro).
2. Os impedimentos pontuais devem ser comunicados pelo encarregado de educação, por escrito, ficando à consideração do professor da disciplina de Educação Física, a aceitação da dispensa de realização da atividade física.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula da disciplina de Educação Física.

## G. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. Na educação pré-escolar, as ausências devem ser, sempre que possível, comunicadas ao educador. As ausências a três ou mais dias consecutivos exigem justificação escrita por parte do encarregado de educação.
2. Nos ensinos básico e secundário, consideram-se justificadas as faltas ao abrigo do estipulado no n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A tramitação conducente à aceitação da justificação, no ensino básico e no ensino secundário, deve estar em conformidade com os n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o pedido de justificação de faltas é registado na caderneta do aluno e entregue ao titular/diretor de turma, pelo aluno no horário da aula ou pelo encarregado de educação no horário estabelecido para as reuniões de atendimento, cumprindo o prazo estabelecido pela lei. Esta pode ainda ser enviada para o email institucional do titular/diretor de turma, ou ser submetida através da plataforma digital de gestão escolar.
5. No ensino secundário, o pedido de justificação de faltas é entregue em modelo próprio ao diretor de turma, pelo aluno ou pelo encarregado de educação, ou podendo ser enviado para o email institucional do diretor de turma, ou ser submetido através da plataforma digital de gestão escolar, dentro do prazo legalmente previsto.
6. As faltas marcadas por motivos disciplinares não poderão ser justificadas.

7. As faltas interpoladas são apenas justificadas por documento comprovativo dos serviços competentes.
8. Sempre que um aluno falte a uma atividade letiva é dele a responsabilidade de se inteirar dos conteúdos lecionados e de junto do professor da disciplina na qual se verificou a ausência, encontrar a(s) forma(s) para recuperar as aprendizagens em falta.

#### H. FALTAS INJUSTIFICADAS

1. São consideradas faltas injustificadas as estipuladas no artigo 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (**Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro).
2. A comunicação de faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo titular/diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito (contacto telefónico, email ou carta registada com aviso de receção).
3. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada. Este facto deve ser comunicado pelo titular/diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.

#### I. FALTAS A ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO

1. O encarregado de educação deve comunicar ao titular/diretor de turma no próprio dia ou, se possível, antecipadamente, a ausência do aluno a qualquer atividade de avaliação.
2. A falta a um instrumento de avaliação por parte de um aluno não obriga o professor a facultar-lhe a realização de outro, salvo em situações verdadeiramente excepcionais e justificadas. A aplicação de outro instrumento em outra data só será possível por motivo devidamente comprovado e mediante a apresentação de uma declaração formalmente aceite.
3. Sempre que um aluno falte, justificadamente, a uma prova de avaliação sumativa, a repetição da mesma poderá ocorrer na aula seguinte, sem marcação prévia, ou noutra data a indicar pelo professor da disciplina. Esta poderá ocorrer fora da mancha horária do aluno.
4. O diretor de turma informa, pela forma mais expedita, o professor da disciplina da falta justificada dada pelo aluno, que aplicará uma nova atividade de avaliação na aula seguinte, sem marcação prévia, ou noutra data a indicar pelo mesmo. Esta poderá ocorrer fora da mancha horária da turma.

5. Em caso de não apresentação de justificação ou de não aceitação da mesma pelo titular/diretor de turma, o aluno perde o direito à realização da atividade de avaliação, sendo-lhe atribuída uma classificação igual a zero.

#### J. EXCESSO DE FALTAS

1. As faltas injustificadas não podem exceder o estipulado no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar no que concerne a esta matéria (**Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro).
2. Sempre que se atinja metade do limite de faltas previsto no ponto anterior, o titular/diretor de turma deverá convocar o encarregado de educação e proceder em conformidade com o estipulado nos n.º 3, 4 e 5 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Na educação pré-escolar, a não comparência por um período igual ou superior a trinta dias consecutivos, sem a apresentação de qualquer justificação válida por parte do encarregado de educação, determina a anulação automática da vaga ocupada pelo aluno, dando assim lugar à colocação de outra criança em lista de espera.
4. Nos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais, o limite de faltas a considerar é o previsto nos regulamentos específicos de cada percurso formativo. O aluno que frequente um destes percursos, encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria (Anexos XI e XII).
5. Para efeitos do disposto nos pontos **1.** e **2.**, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
6. Todavia, para efeitos de realização de medidas de recuperação e integração, não poderão ser consideradas para o cômputo do número e limites de faltas injustificadas as faltas registadas na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e/ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão, conforme definido no n.º 8 do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e integração e/ou medidas corretivas, podendo ainda conduzir à aplicação de

medidas disciplinares sancionatórias, pelas quais o seu encarregado de educação é corresponsável.

8. Todas as situações, atividades, medidas ou as suas consequências são obrigatoriamente comunicadas ao encarregado de educação, ao titular/diretor de turma e colocadas evidências do mesmo no processo individual do aluno.
9. Tratando-se de um aluno com idade igual ou superior a 18 anos e que, de acordo com o referido na alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do **Decreto-Lei n.º 176/2012**, de 2 de agosto, já não se encontra dentro da escolaridade obrigatória, é:
  - a) Automaticamente retido no ano de escolaridade ou excluído na(s) disciplina(s) em que se verifica o excesso de faltas, não sendo realizada nenhuma medida de recuperação e/ou integração;
  - b) Convocado o conselho de turma dos alunos que frequentem ofertas formativas profissionalmente qualificantes para análise da sua situação escolar. Caso o aluno não reúna as condições de frequência do curso será deliberada a sua exclusão do curso, aplicando os respetivos regulamentos.
  - c) As situações previstas nas alíneas **a)** e **b)** do ponto 9. são comunicadas, por escrito, pelo diretor ao encarregado de educação.

#### **K. MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

1. As medidas de recuperação e de integração (MRI) decorrentes da violação dos limites de faltas pelo aluno encontram-se consignadas no artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (**Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro).
2. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação que incidirão sobre todo o programa curricular do nível que o aluno frequenta e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
3. Para os alunos menores de 18 anos, que frequentam os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico ou o ensino secundário, bem como nos cursos de ofertas formativas profissionalmente qualificantes existentes, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de tarefas de recuperação. Estas incidirão sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens, devendo as atividades de recuperação incidir sobre os conteúdos desenvolvidos nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

**4. Procedimento:**

- a)** No 1.º ciclo do ensino básico, sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas, o titular de turma informa o diretor e procede à elaboração das MRI, dando conhecimento ao encarregado de educação das mesmas, assim como das consequências do eventual incumprimento;
- b)** Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no ensino secundário e nos cursos de ofertas formativas profissionalmente qualificantes existentes, o diretor de turma informa em simultâneo o diretor e o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas, para que este(s) proceda(m) à elaboração das MRI, notificando de seguida o encarregado de educação e o aluno. Ambos devem ainda ser informados das consequências em caso de incumprimento;
- c)** A elaboração das MRI, é da exclusiva responsabilidade do titular de turma no 1.º ciclo e do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) nos restantes ciclos, mantendo o diretor atualizado sobre o desenrolar do processo;
- d)** Sempre que o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas em mais do que uma disciplina, poderão os professores dessas disciplinas procurar consensos sobre a realização das MRI;
- e)** A aplicação das MRI implica o preenchimento de documento normalizado, criado para o efeito e aprovado em conselho pedagógico, com indicação dos conteúdos programáticos, da(s) atividade(s) a realizar bem como da sua calendarização.

**5. Execução:**

- a)** Os alunos que frequentam os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, realizam as MRI fora do seu horário letivo e estas só podem ocorrer uma única vez no decurso de cada ano escolar, quer abranjam uma ou mais disciplinas;
- b)** No caso dos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais, é aplicado nos termos estipulados pela lei e no regulamento específico (Anexos XI e XII);
- c)** As MRI são definidas pelo titular de turma ou pelo professor da(s) disciplina(s) em que se verificou o excesso de faltas injustificadas, nos primeiros dez dias úteis após a ultrapassagem do limite. As atividades a desenvolver deverão incidir sobre as matérias tratadas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, podendo ser aplicadas de diversas formas: fichas, trabalhos escritos, tarefas de investigação ou outras atividades que promovam a aquisição de saberes e de competências e que permitam a recuperação das aprendizagens;

- d)** No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos 15 dias de aulas dos 1.º ou 2.º períodos, a aplicação das MRI deve entrar em execução apenas no início do período seguinte;
- e)** No 3.º período e sendo inviável a aplicação de MRI, o conselho de titulares de turma/conselho de turma pode aprovar, por maioria qualificada de dois terços do respetivo órgão, a transição/aprovação do aluno, menor de dezoito anos, com base exclusivamente no aproveitamento e no comportamento do aluno ao longo do ano letivo;
- f)** O período de execução das MRI pelo aluno iniciar-se-á a partir do momento em que o titular/diretor de turma der a conhecer o documento ao encarregado de educação e ao aluno que procedem à assinatura do mesmo e não deve ultrapassar os quinze dias úteis, sendo a respetiva calendarização registada no modelo referido no ponto anterior. No entanto, poderá ser prolongado sempre que o titular/diretor de turma, o conselho de titulares de turma/conselho de turma ou diretor assim o entenderem;
- g)** Durante a aplicação das medidas de recuperação, o aluno mantém a obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
- h)** No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno realiza as MRI durante o período letivo;
- i)** Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o aluno procede à execução das MRI na biblioteca da escola-sede ou em outro local a designar pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) ou diretor, onde deve obrigatoriamente dirigir-se ao assistente operacional, ao professor ou a outra pessoa designada para o efeito, no início e no término do seu trabalho, por forma a ficar registada a sua identificação bem como a hora de chegada e de saída;
- j)** Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a dezasseis anos, as MRI, prosseguindo objetivos formativos, preventivos e integradores, poderão:
  - i.** Decorrer em local externo à escola, mediante celebração de protocolo de cooperação;
  - ii.** Prever 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;

- iii. Implicar o aluno na realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola para a realização de: tarefas de apoio à biblioteca; tarefas de apoio ao refeitório; trabalhos escolares de reforço ou enriquecimento propostos pelos diferentes professores e desenvolvidos em horário não letivo; outros que o titular de turma, o conselho de turma e o diretor considerem adequados em função do perfil do aluno.
  - k) A aplicação das medidas referidas na alínea anterior é da competência do diretor;
  - l) O titular/diretor de turma deverá informar o aluno e o encarregado de educação da duração da implementação das MRI;
  - m) O professor responsável pela aplicação das MRI deve, semanalmente, inteirar-se do cumprimento por parte do aluno do horário de permanência proposto;
  - n) O professor responsável comunica, posteriormente, o ponto da situação junto do diretor de turma e do diretor.
- 6. Avaliação das MRI:**
- a) O conselho de titulares de turma/conselho de turma (1.º, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário) analisa o grau de consecução das MRI aplicadas na reunião seguinte, registando-o em ata;
  - b) A realização das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem e/ou de integração escolar e comunitária do aluno deve ser avaliada em “cumpriu”, “cumpriu parcialmente” ou “não cumpriu” as atividades de recuperação;
  - c) Se o aluno “cumpriu” ou “cumpriu parcialmente” e tiver cessado o incumprimento do dever de assiduidade, o titular/diretor de turma procede à recuperação das faltas na plataforma de gestão escolar, desconsiderando-se as faltas em excesso;
  - d) As MRI e os respetivos documentos de registo deverão integrar o processo individual do aluno.
- 7. Incumprimento ou ineficácia das MRI:**
- a) Considera-se não cumpridas ou ineficazes as MRI sempre que ocorra uma das seguintes situações:
    - i. Se o aluno “cumpriu” ou “cumpriu parcialmente” e não tiver cessado o incumprimento do dever de assiduidade;
    - ii. Se o aluno “não cumpriu” e tiver ou não cessado o incumprimento do dever de assiduidade.

- b)** Tratando-se de um aluno menor de dezoito anos, deve o titular/diretor de turma proceder à comunicação obrigatória do facto ao diretor e à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, conforme previsto no artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de forma a procurar encontrar uma solução adequada ao processo formativo e à inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
- c)** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade poderá conduzir à aplicação de medidas sancionatórias previstas no artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a propor pelo diretor ou o respetivo conselho de turma.
- d)** Quando as medidas anteriores não forem possíveis ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o incumprimento das MRI, ou a sua ineficácia, por causa não imputável à escola, determina ainda, logo que definido pelo titular de turma/conselho de turma:
- i.** A retenção no ano de escolaridade respetivo para os alunos de 1.º ciclo;
  - ii.** A retenção no ano de escolaridade em curso para os restantes alunos, assim como a aplicação de restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, nos anos de escolaridade em que estejam previstos;
  - iii.** Para os alunos dos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, a exclusão dos módulos/unidades de formação das disciplinas/componentes de formação, a retenção do aluno deverá reger-se pelo estabelecido na regulamentação específica (Anexos XI e XII);
  - iv.** Para os alunos do ensino secundário, a exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas e a aplicação de restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, nos anos de escolaridade em que estejam previstos;
  - v.** Não obstante, o aluno menor de dezoito anos fica obrigado a frequentar as atividades escolares até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade (ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes), cumprindo o seu horário de turma, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos; na(s) disciplina(s), no ensino secundário); o(s) módulo(s)/área(s), nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, em que ficou retido ou excluído, realizando as

atividades de acordo com o seu nível etário, que deverão comunicadas pelo titular/diretor de turma ao encarregado de educação.

8. Os documentos específicos das MRI, a comunicação à CPCJ e, se for o caso, a comunicação do diretor de rescisão de contrato de formação devem integrar o processo individual do aluno.

### SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR

#### A. INFRAÇÃO E INDISCIPLINA

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no **capítulo IV, secção I, subsecção I – B.** deste regulamento interno e de outros previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de forma repetida 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 de aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As medidas corretivas são cumuláveis entre si.
3. As medidas corretivas aplicadas são cumuláveis com a aplicação de apenas uma medida disciplinar sancionatória.

#### B. FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

As finalidades das medidas disciplinares encontram-se definidas no artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (**Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro).

#### C. PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA DISCIPLINAR

De acordo com a lei, qualquer membro da comunidade educativa que presencie ou tenha conhecimento de um comportamento passível de constituir infração disciplinar deve comunicá-lo de imediato ao titular/diretor de turma e/ou ao diretor do agrupamento, de acordo com o artigo 23.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (**Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro), em documento próprio em vigor no agrupamento.

#### D. MEDIDAS CORRETIVAS

1. São medidas corretivas de acordo com os artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
  - 1.1. A advertência. Esta medida:
    - a) Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento desajustado, que perturbe o normal funcionamento das atividades escolares;

- b)** Pode ser da competência do pessoal docente ou não docente que presencie a ocorrência.
- 1.2.** A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Esta medida:
- a)** É da exclusiva competência do professor e será obrigatoriamente registada falta na plataforma digital de gestão escolar, no próprio dia, com a designação "falta disciplinar";
  - b)** Na sequência da aplicação desta medida, nos 2.º e 3.º Ciclos e no ensino secundário, o professor deverá assegurar que o mesmo seja acompanhado ao Gabinete de Reflexão (Anexo XIII) pelo assistente operacional em serviço no setor;
  - c)** Deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma, através de uma participação de ocorrência, em suporte próprio, no prazo máximo de 24 horas, o qual posteriormente comunicará ao encarregado de educação do aluno;
  - d)** A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno desta medida corretiva, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a marcou, implica a análise da situação pelo conselho de titulares de turma/conselho de turma, nos termos da lei.
- 1.3.** 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 atividades. Esta medida:
- a)** Traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
  - b)** As tarefas serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
  - c)** A determinação das tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade a realizar pelo aluno é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o titular/diretor da turma a que o aluno pertença;

- d)** A aplicação da medida supra deve ser comunicada ao encarregado de educação, quando o aluno é menor;
- e)** São exemplos de atividades de integração: executar tarefas na biblioteca escolar/centro de recursos educativos, definidas pontualmente pelo professor responsável; frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo, nos serviços de psicologia e orientação do agrupamento; executar tarefas escolares de reforço ou de enriquecimento propostas pelo titular de turma/conselho de turma; realizar outras tarefas/atividades que o conselho de titulares de turma/conselho de turma considerar adequadas em função do perfil do aluno, dos recursos disponíveis e dos atos cometidos; reparar o(s) dano(s) provocado(s) pelo aluno, assumindo o encarregado de educação a responsabilidade do pagamento dos prejuízos causados pelo seu educando: vidros, mesas, cadeiras, vestuário dos colegas, etc.

**1.4.** O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. Relativamente a esta medida:

- a)** Consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionado, respetivamente, a sala de convívio dos alunos e os computadores disponíveis na biblioteca escolar/centro de recursos educativos e demais equipamentos/recursos disponíveis para a sua utilização.
- b)** É da competência do diretor que, para o efeito, pode ouvir o titular/diretor da turma a que o aluno pertença;
- c)** A aplicação da medida supra deve ser comunicada ao encarregado de educação, quando o aluno é menor;
- d)** O período de tempo durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado e não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

**1.5.** O condicionamento na participação em visitas de estudo. Esta medida:

- a)** Pode ser proposta pelo educador/titular de turma/diretor de turma/conselho de turma;
- b)** É da competência do diretor;
- c)** A aplicação da medida supra deve ser comunicada ao encarregado de educação.

- d) O condicionamento na participação em visitas de estudo não pode reportar-se a medidas corretivas aplicadas a anos letivos anteriores.

**1.6.** A mudança de turma. Esta medida:

- a) Poderá ocorrer como medida reformuladora de comportamentos desviantes, regulares e reincidentes, e sempre que se conjecture que a nova turma reúne condições propícias à correção daqueles comportamentos;
- b) É da competência do diretor que, para o efeito, pode ouvir o titular/diretor de turma a que o aluno pertença;
- c) A aplicação da medida supra deve ser comunicada ao encarregado de educação, quando o aluno é menor.

- 2.** O incumprimento das medidas corretivas previstas neste regulamento interno conduzirá ao agravamento da medida previamente aplicada.

#### **E. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

- 1.** São medidas disciplinares sancionatórias de acordo com o artigo 28.º, do **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

**1.1.** A repreensão registada.

- a) Quando a infração for praticada em sala de aula, é da responsabilidade do professor e nas restantes situações é da competência do diretor, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;
- b) Esta medida será aplicada após participação fundamentada ao titular/diretor de turma, o qual comunicará ao encarregado de educação, quando o aluno é menor.

**1.2.** A suspensão até 3 dias úteis. Esta medida:

- a) Esta medida, enquanto medida dissuasora, deve ser fundamentada dos factos que a suportam;
- b) É da competência do diretor, de acordo com os n.º 4 e 5 do artigo 28.º, do **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- c) Implica que seja garantido ao aluno, um plano de atividades pedagógicas que o mesmo deverá realizar e que foi definido pelo titular de turma ou pelos docentes

do conselho de turma, ficando a cargo do encarregado de educação a monitorização do processo, se o aluno for menor;

- d) As faltas dadas pelo aluno no decurso da suspensão são consideradas injustificadas. No entanto, não são determinantes para o cômputo do número e limite de faltas que conduzem à aplicação de medidas de recuperação e integração como efeito da ultrapassagem do limite de faltas.

**1.3.** A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis. Esta medida:

- a) Enquanto medida dissuasora, deve ser fundamentada dos factos que a suportam;
- b) É da competência do diretor, de acordo com o n.º 6 do artigo 28.º do **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- c) Aplica-se a alínea **c)** do ponto **1.2.**;
- d) A recusa ou o não cumprimento do plano de atividades pedagógicas supracitadas poderá conduzir à instauração de um novo procedimento disciplinar, sendo esta considerada uma agravante;
- e) As faltas dadas pelo aluno no decurso da suspensão são consideradas injustificadas. No entanto, não são determinantes para o cômputo do número e limite de faltas que conduzem à aplicação de medidas de recuperação e integração como efeito da ultrapassagem do limite de faltas.

**1.4.** A transferência de escola. Esta medida:

- a) Será aplicada quando os atos praticados pelo aluno são notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa;
- b) É da competência do Diretor Geral da Educação, com possibilidade de delegação;
- c) É aplicável aos alunos de idade igual ou superior a 10 anos, de acordo com o n.º 9 do artigo 28.º do **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**1.5.** A expulsão da escola. Esta medida:

- a) É aplicada ao aluno maior de idade (de acordo com o n.º 10 do artigo 28.º, do **Decreto-Lei Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar), quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno;
- b) É da competência do Diretor Geral da Educação, com possibilidade de delegação;

2. Complementarmente às medidas previstas no n.º 12 do artigo 28.º do **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelos alunos à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, de acordo com a definição do diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.
3. Os procedimentos disciplinares desenvolvem-se de acordo com o artigo 30.º do **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. A suspensão preventiva do aluno, aquando a instauração do procedimento disciplinar está prevista no artigo 32.º da **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. A responsabilidade dos pais ou encarregados de educação encontra-se consignada nos artigos 43.º e 44.º da **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. A aplicação de medidas disciplinares corretivas ou de medidas disciplinares sancionatórias não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do direito, haja lugar e de acordo com os artigos 38.º e 42.º do **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

##### A. PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS

1. Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens dos alunos nos ensinos básico e secundário são os estabelecidos nos:
  - a) **Decreto-Lei n.º 139/2012**, de 5 de julho, alterado pelo **DL n.º 91/2013**, de 10 de abril, pelo **DL n.º 17/2016**, de 4 de abril, pelo **Despacho Normativo 1-F/2016**, de 5 de abril;
  - b) **Decreto-Lei n.º 54/2018**, de 6 de julho (alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão);
  - c) **Decreto-Lei n.º 55/2018**, de 6 de julho, regulamentado pelas **Portarias n.º 223-A/2018**, de 3 de agosto (ensino básico); **226-A/2018**, de 7 de agosto (cursos científico-humanísticos do ensino secundário), alterada pela **Portaria n.º 278/2023** - Diário da República n.º 175/2023, Série I, de 8 de setembro a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do **Decreto-Lei n.º 55/2018**, de 6 de julho, na sua redação atual; **235-A/2018**, de 23 de agosto (cursos profissionais);

d) **Despacho conjunto n.º 453/2004**, de 27 de julho (cursos de educação e formação).

2. A definição dos critérios de avaliação na educação pré-escolar baseia-se nas orientações curriculares homologadas pelo **Despacho n.º 9180/2016**, de 19 de julho.
3. Nos ensinos básico e secundário, cada disciplina tem os seus critérios de avaliação específicos, que se encontram em documento próprio.
4. Na educação pré-escolar, nos três ciclos do ensino básico e no ensino secundário são divulgados, pelo meio considerado mais expedito, os critérios de avaliação, por disciplina, no início de cada ano letivo pelo educador de infância, titular de turma ou professor de cada disciplina/área disciplinar.
5. As modalidades e instrumentos de avaliação, os critérios gerais de avaliação, bem como as condições de transição e de retenção de ano ou de ciclo, definidos em conselho pedagógico, encontram-se plasmados no documento orientador do agrupamento *Avaliação das Aprendizagens* (Anexo XIV).
6. O documento *Avaliação das Aprendizagens* constitui um referencial comum a ter em conta na avaliação dos alunos e deve estar disponível e acessível em permanência no site oficial do agrupamento, para consulta dos alunos, pais ou encarregados de educação e restante comunidade educativa.
7. Sem prejuízo das disposições legais, regulamentadas e em vigor, a avaliação das aprendizagens dos alunos dos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais deverá ser seguida pelo estabelecido nos respetivos regimentos (Anexos XI e XII).

#### **B. APLICAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECOLHA DE INFORMAÇÃO/ TAREFAS DE AVALIAÇÃO**

1. Os professores deverão informar os alunos, com a antecedência necessária, das datas ou prazos de realização/entrega dos processos de recolha de informação/tarefas de avaliação com propósitos classificatórios.
2. Os processos de recolha de informação/tarefas de avaliação com propósitos classificatórios devem ser agendadas de modo a que os alunos não sejam submetidos a mais de uma por dia e, se possível, a não mais de três por semana.
3. Não devem realizar-se processos de recolha de informação com propósitos classificatórios nos últimos 5 dias de aulas de cada período letivo, a não ser em casos absolutamente excepcionais.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, cada professor é responsável pela marcação das datas de realização das provas escritas na plataforma digital de gestão

escolar.

5. Os alunos devem ainda ser informados, pelo meio considerado mais expedito, da estrutura, dos conteúdos e/ou objetivos de cada atividade de avaliação.
6. No ensino secundário, os alunos têm que, previamente, solicitar na papelaria as folhas específicas para a realização de provas escritas, salvo orientação contrária do professor.
7. A avaliação deve ser expressa em termos qualitativos e/ou quantitativos, consoante o nível de ensino e deve respeitar a escala e a notação definidos no documento orientador do agrupamento *Avaliação das Aprendizagens* (Anexo XIV).
8. A correção, a classificação e a devolução dos diferentes processos de recolha de informação/tarefas de avaliação devem ocorrer até quinze dias após a sua realização e, previamente, à prova de avaliação seguinte.
9. A realização das provas escritas de avaliação, a sua devolução e correção deverão ser feitas na aula da disciplina no horário previsto, salvaguardando situações excecionais, devidamente justificadas.
10. Os processos de recolha de informação realizados em suporte escrito e com propósito classificativo, são mostrados pelo titular de turma no 1.º ciclo, na reunião de pais ou encarregados de educação aquando da entrega das fichas informativas no início do período letivo seguinte, e enviadas pelo professor da disciplina, através do aluno, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, dando conhecimento aos encarregados de educação da classificação dos mesmos.

### C. REGISTO DE MENÇÕES E CLASSIFICAÇÕES

1. No 1.º ciclo, o titular de turma deverá dar conhecimento ao encarregado de educação das menções qualitativas da avaliação intercalar, através de registo escrito, por intermédio do respetivo educando. Em caso de necessidade, reúne com o encarregado de educação.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário:
  - a) Os professores devem prestar informações ao diretor de turma sobre a avaliação dos alunos sempre que este o solicite;
  - b) O docente de cada disciplina/área disciplinar deverá preencher a avaliação intercalar em meados dos 1.º e 2.º períodos, na plataforma digital de gestão escolar;
  - c) A avaliação intercalar dos 1.º e 2.º períodos poderá ser depois consultada pelo encarregado de educação na área reservada do respetivo educando na plataforma digital de gestão escolar;

- d)** O diretor de turma deverá ainda facultar ao encarregado de educação, por intermédio do seu educando, uma cópia impressa da ficha informativa a ser assinada pelo mesmo e colocada no processo individual do aluno.
- 3.** As reuniões de avaliação dos diferentes ciclos ocorrem no final de cada período letivo.
  - 4.** As avaliações finais de cada período, na educação pré-escolar, são introduzidas na plataforma digital de gestão escolar pelo educador de infância.
  - 5.** As classificações finais de cada período letivo são introduzidas na plataforma digital de gestão escolar pelo titular de turma, pelo professor de Inglês e pelo professor de EMRC, no caso do 1.º ciclo, ou por cada um dos professores da turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.
  - 6.** No final de cada período será afixada, em local apropriado, uma pauta por turma/grupo, na educação pré-escolar, no ensino básico e no ensino secundário com as classificações de cada aluno nas diferentes disciplinas.
  - 7.** A ficha informativa, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo e a assiduidade do aluno, deve ser disponibilizada aos encarregados de educação na plataforma digital de gestão escolar, no final de cada período letivo. Posteriormente apresentada em documento impresso aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, no início do período seguinte, por forma a garantir a partilha de informação no acompanhamento do aluno.
  - 8.** O envolvimento e a responsabilização dos alunos e dos encarregados de educação no processo de avaliação são assegurados da seguinte forma:
    - a)** Através da participação dos encarregados de educação nas reuniões realizadas, no início de cada período, com o educador de infância/titular/diretor de turma;
    - b)** No acompanhamento contínuo e sistemático do encarregado de educação no processo de aprendizagem do seu educando em casa;
    - c)** Através da comparência regular do encarregado de educação no horário de atendimento do educador de infância/titular/diretor de turma.

#### SUBSECÇÃO V – QUADROS DE HONRA E EXCELÊNCIA

- 1.** A integração dos alunos nos Quadros de Honra e Excelência rege-se por regulamento próprio (Anexo XV) e ocorre:
  - a)** No final do 1.º ciclo;

- b)** No final de cada ano letivo para os restantes ciclos de ensino.
- 2.** O titular/diretor de turma comunica aos encarregados de educação a atribuição das menções de mérito, nas várias categorias, que foram propostas pelo conselho de titulares de turma/conselho de turma, as quais carecem da autorização do encarregado de educação.
- 3.** A autorização do encarregado de educação para a atribuição das menções de mérito ao seu educando deverá ser arquivada no respetivo processo individual do aluno.
- 4.** A lista dos alunos do quadro de mérito será afixada em cada uma das escolas do agrupamento.
- 5.** Os prémios e diplomas atribuídos serão entregues em cerimónia específica para o efeito

### SUBSECÇÃO VI – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

- 1.** O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual, que o acompanha ao longo da escolaridade obrigatória, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
- 2.** A atualização do processo previsto no ponto anterior é da responsabilidade do titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes ciclos.
- 3.** O processo individual do aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, obrigatoriamente sempre que mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino, devolvido aos pais ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
- 4.** No PIA devem constar todos os elementos relevantes que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
  - a)** Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b)** Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
  - c)** Relatórios individuais do aluno resultantes das provas de aferição do ensino básico (RIPA);
  - d)** Classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho (cursos profissionais);
  - e)** Identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final (cursos profissionais);
  - f)** Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;

- g) Documento das medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão ao abrigo do **Decreto-Lei n.º 54/2018**, de 6 de julho, quando aplicável;
  - h) Relatório técnico-pedagógico (RTP), programa educativo individual (PEI) e identificação das áreas curriculares específicas, no caso de o aluno usufruir de medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão ao abrigo do **Decreto-Lei n.º 54/2018**, de 6 de julho;
  - i) Registo de comportamentos meritórios;
  - j) Registo de medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - k) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos ou atividades no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social nos quais o aluno esteve envolvido;
  - l) Autorização do encarregado de educação para integrar os Quadros de Honra e Excelência do agrupamento na qual consta(m) a(s) categoria(s) para o(s) qual/quais foi proposto;
  - m) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
5. Nos termos do disposto no artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar podem ter acesso ao processo individual do aluno todos os intervenientes no processo educativo do mesmo.
  6. O processo individual do aluno pode ser consultado, após solicitado por escrito ao diretor, na presença do educador/titular/diretor de turma, ou outro a indicar pelo diretor, no horário de atendimento aos pais ou encarregados de educação, na sala respetiva, ou em outro horário e local previamente acordado.
  7. As informações contidas no PIA 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.
  8. O disposto nos pontos anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

#### **SUBSECÇÃO VII – DIPLOMA E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO**

1. Na conclusão do ensino básico e do ensino secundário é emitido um diploma e um certificado. Estes documentos são pessoais e intransmissíveis, que titulam a conclusão do ensino básico e do ensino secundário.

2. O certificado regista as áreas e experiências desenvolvidas no âmbito do Plano Individual de Transição (quando aplicável), discrimina as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais devendo, ainda, atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, mentoria, voluntariado, entre outros de relevante interesse na e para a comunidade educativa, desenvolvidos na escola, conforme o previsto no artigo 6.º da **Portaria n.º 194/2021**, de 17 de setembro.
3. Estabelecem-se os seguintes critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social:
  - a) Cargos ou funções que os alunos desempenham no agrupamento, designadamente delegado, subdelegado, presidente da Associação de Estudantes, mentor, entre outros;
  - b) Participação em concurso externos, no desporto escolar, em atividades e/ou projetos previstos no plano anual e plurianual de atividades do agrupamento, desde que estes tenham sido devidamente reconhecidos e premiados pelas entidades promotoras com menções honrosas ou prémios para os 1.º, 2.º e 3.º lugares.
4. Para efeitos do disposto no número anterior deve ser considerado o n.º 4 do artigo 6.º da **Portaria n.º 194/2021**, de 17 de setembro, que determina o limite de registos por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada e na conclusão da escolaridade obrigatória.
5. No ensino secundário, o certificado deve também registar a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos no âmbito do quadro da Estratégia de Educação para a Cidadania aprovada pelo agrupamento, conforme estipulado no artigo 5.º da **Portaria n.º 194/2021**, de 17 de setembro.
6. Compete ao conselho de turma identificar os projetos realizados no quadro da Estratégia de Educação para a Cidadania em que a participação do aluno assume maior relevância na sua formação pessoal e social e ou na comunidade educativa, tendo em conta o número total de registos consignados nos n.º 3 e 5 do artigo 5.º da **Portaria n.º 194/2021**, de 17 de setembro. O aluno pode ser ouvido nos termos do previsto no n.º 4 da legislação supracitada.
7. Na emissão de certificados da conclusão da vertente escolar dos cursos de educação e formação de jovens do ensino básico, também há lugar, quando aplicável, ao registo dos

projetos desenvolvidos no âmbito da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, devendo para tal ser aditados os elementos identificados no n.º 7 do artigo 5.º da **Portaria n.º 194/2021**, de 17 de setembro.

8. O registo da(s) atividade(s) ou do(s) projeto(s) nos termos dos pontos **3., 5. e 8.**, da presente subsecção, deverá ser realizado de forma hierarquizada de relevância pelo titular de turma/conselho de turma, na reunião de avaliação do 3.º período, em modelo próprio.
9. As atividades destacadas serão registadas pelos serviços administrativos no certificado do aluno, no final de cada ano letivo.
10. A certificação dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão processa-se de acordo com o regulamentado no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

### OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno os definidos no artigo 12.º do **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

## SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

### SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

#### A. DIREITOS

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e dos Professores dos ensinos básico e secundário, **Decreto-Lei n.º 139-A/90**, de 28 de abril, na sua redação atual.
2. São ainda direitos específicos do pessoal docente:
  - a) Ser respeitado e reconhecido na sua função pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - b) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - c) Intervir e participar ativamente na vida e gestão democrática do agrupamento;
  - d) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas sobre os direitos que lhe assistem;
  - e) Ser digna e legitimamente representado pelas estruturas a que pertence;
  - f) Ter o apoio das diferentes estruturas do agrupamento para o exercício das suas funções;

- g) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito por qualquer órgão, estrutura ou elemento da comunidade educativa;
- h) Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, gestão e administração, através dos seus representantes legais;
- i) Ter acesso à formação necessária ao exercício da sua função profissional;
- j) Exigir equilíbrio e equidade na distribuição de serviço, bem como, ser ouvido na distribuição do seu serviço letivo e não letivo;
- k) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões, sempre que a natureza da indigitação o permita;
- l) Ser informado, com antecedência mínima de quarenta e oito horas ou através de contacto individual, de todas as alterações de funcionamento que interfiram com a sua atividade profissional;
- m) Ser informado dos assuntos do seu interesse;
- n) Ter acesso à documentação diversa e necessária na sala de professores e/ou plataforma digital;
- o) Poder proceder à permuta ou reposição da atividade letiva dentro do seu horário semanal;
- p) Ter acesso, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, à documentação sujeita a discussão;
- q) Ter acesso às atas das reuniões, sessões ou atos em que participe;
- r) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- s) Participar na vida sindical, de acordo com a legislação em vigor;
- t) Dispor de espaços de trabalho funcionais e material didático adequado e em boas condições de funcionamento;
- u) Ser coadjuvado por um assistente operacional sempre que surjam situações emergentes;
- v) Ter acesso ao presente regulamento interno.

## B. DEVERES

1. Ao pessoal docente são-lhe exigidos os deveres profissionais expressos no Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, bem como os deveres gerais dos trabalhadores previstos no artigo 73.º da **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014**, de 20 de junho.
2. O pessoal docente está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a)** Fomentar e contribuir para um bom ambiente de trabalho, mantendo, com a comunidade escolar, um espírito de respeito, correção, colaboração e solidariedade;
- b)** Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos e competências, de modo a poder utilizar novas metodologias e tecnologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação;
- c)** Participar na elaboração dos documentos estruturantes do agrupamento;
- d)** Participar na elaboração do plano de atividades da turma, com atividades que promovam a interdisciplinaridade;
- e)** Participar nas reuniões de grupo/ano, de departamento, de grupo disciplinar, conselhos de titulares de turma, conselhos de turma;
- f)** Promover o conhecimento e a frequência das bibliotecas escolares e projetos e clubes do agrupamento;
- g)** Incentivar e realizar atividades culturais de interesse para o agrupamento, previamente definidas no plano anual e plurianual de atividades;
- h)** Dar a conhecer aos alunos e/ou pais ou encarregados de educação os critérios de avaliação do respetivo grupo disciplinar;
- i)** Dar conhecimento de todas as deficiências e anomalias observadas nos equipamentos e no funcionamento das escolas;
- j)** Sensibilizar os alunos a colaborar na conservação dos edifícios, do equipamento e do material escolar;
- k)** Não abandonar a escola sem se certificar de que todos os alunos já saíram ou se encontram a cargo de um assistente operacional, no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
- l)** Dar conhecimento ao diretor e aos pais ou encarregados de educação de qualquer saída com os alunos do recinto escolar;
- m)** Advertir qualquer aluno, em qualquer espaço escolar, sempre que se depare com situações de desrespeito pelo ambiente educacional e/ou escolar;
- n)** Cumprir as normas de funcionamento dos vários serviços do agrupamento;
- o)** Cumprir as normas deste regulamento interno.

## SUBSECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR

Os docentes, em caso de infração, estão sujeitos ao estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública, conforme o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, **Lei 35/2014**, de 20 de junho, na sua redação atual.

## SUBSECÇÃO III – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

1. O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira e contratados a termo desenvolve-se em conformidade com o Estatuto da Carreira Docente, a **Portaria n.º 15/2013**, de 15 de janeiro, o **Despacho Normativo n.º 24/2012**, de 26 de outubro, o **Despacho n.º 13981/2012**, de 26 de outubro, o **Despacho n.º 12567/2012**, de 26 de setembro, o **Despacho Normativo n.º 19/2012**, de 17 de agosto, e o **Decreto Regulamentar n.º 26/2012**, de 21 de fevereiro.
2. Os procedimentos encontram-se devidamente discriminados no documento orientador do agrupamento (Anexo XVI), que é revisto anualmente para definição do seu calendário.

## SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente em serviço no agrupamento tem um papel fundamental no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e com os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. O pessoal não docente está subdividido em carreiras de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional, nos termos da lei.
3. A coordenação do pessoal não docente é da competência do Encarregado Operacional para os assistentes operacionais e do Coordenador Técnico para os assistentes técnicos.
4. Os coordenadores respondem perante o diretor.
5. Os direitos e os deveres do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no **Decreto-Lei n.º 184/2004**, de 29 de julho (e respetivas alterações), na **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014**, de 20 de junho (na sua redação atual), noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

## SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

### A. DIREITOS

Sem prejuízo de todos os direitos que lhe são reconhecidos na legislação supramencionada, são também direitos do pessoal não docente:

- a) Ser ouvido e respeitado no desempenho das suas funções por toda a comunidade escolar;
- b) Eleger e ser eleito representante para integrar o conselho geral do agrupamento, conforme previsto na lei e de acordo com o definido no presente regulamento;
- c) Participar na elaboração do regulamento interno do agrupamento e dele tomar conhecimento;
- d) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
- e) Ter acesso a toda a legislação, informação e documentação que diga respeito à sua atividade profissional;
- f) Exigir equilíbrio e equidade na distribuição de serviço;
- g) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
- h) Ser informado, com a antecedência prevista na lei, sobre as alterações ao seu horário habitual;
- i) Ter acesso a meios de formação que permitam responder às exigências da sua função;
- j) Expressar a sua opinião, apresentar sugestões e críticas relativas à sua atividade profissional e ao bom funcionamento de qualquer setor do agrupamento;
- k) Ser informado e/ou ver resolvidos pelos órgãos competentes, de forma particular, assuntos de natureza profissional e/ou pessoal;
- l) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- m) Exercer atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

### B. DEVERES

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade, em conformidade com o disposto no artigo 73.º da **Lei n.º 35/2014**, de 20 de junho.
2. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem funções

públicas, são-lhe ainda exigidos os seguintes:

- a) Desempenhar as funções que lhe sejam destinadas em harmonia com o cargo e categoria de cada um, promovendo um clima de confiança baseado no respeito mútuo;
- b) Permanecer nas instalações durante o horário de trabalho, no local que lhe está atribuído, dando conhecimento ao seu superior hierárquico, em caso de necessidade de se ausentar;
- c) Não desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses do agrupamento;
- d) Tomar conhecimento das ordens de serviços e cumprir as funções que lhe são atribuídas;
- e) Comunicar com a maior antecedência possível, sem prejuízo dos termos da lei, a necessidade de faltar de modo a que se possa proceder atempadamente às necessárias substituições;
- f) Ser portador, em lugar visível, de um elemento de identificação;
- g) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- h) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade educativa e com o público em geral;
- i) Intervir pedagogicamente junto dos alunos sempre que se revele ajustado modificar atitudes ou comportamentos inadequados;
- j) Colaborar através do seu comportamento na educação dos alunos, no trabalho e no respeito para com os mesmos e demais pessoal, promovendo atitudes corretas e colaborando no esforço da escola para a educação cívica e formação integral dos alunos;
- k) Participar ao diretor ocorrências que testemunhem e que infrinjam este regulamento;
- l) Eleger os seus representantes de acordo com o artigo 15.º do **Decreto-Lei n.º 75/2008**, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho;
- m) Conhecer o projeto educativo do agrupamento e o regulamento interno;
- n) Colaborar para a unidade e boa imagem do agrupamento e dos serviços.

## SUBSECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR

O pessoal não docente está sujeito ao estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração, disposto na **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014**, de 20 de junho, na sua redação atual.

### SUBSECÇÃO III – AVALIAÇÃO

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se nos termos da **Portaria n.º 759/2009**, de 16 de julho, que procede à adaptação do sistema integrado de gestão e avaliação de Desempenho na Administração Pública, aprovado pela **Lei n.º 66-B/2007**, de 28 de dezembro, e, em colaboração com o Município de Redondo, conforme consignado no **Decreto-Lei n.º 21/2019**, de 30 de janeiro.
2. A avaliação do pessoal não docente visa:
  - a) A avaliação profissional, tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas de que faz prova no exercício das suas funções;
  - b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
  - c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista à adoção de medidas tendentes à sua correção e transformação;
  - d) Detetar a eventual necessidade de ações de formação.
3. Os procedimentos e documentos próprios de registo com vista à avaliação do desempenho do pessoal não docente são divulgados a todos os interessados através dos seus superiores hierárquicos .

## SECÇÃO IV – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados, conforme o estabelecido nos n.º 4, 5, 6 e 7 do artigo 43.º do **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

### SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

#### A. DIREITOS

O direito de participação dos pais ou encarregados de educação na vida do agrupamento está regulamentado de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no **Decreto-Lei n.º 372/90**, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo **Decreto-Lei n.º 80/99**, de 16 de março, no Decreto-Lei n.º 75/08, de 22 de abril, no **Decreto-Lei n.º 270/98**,

de 1 de setembro, no **Decreto-Lei n.º 30/2002**, de 20 de dezembro, no **Decreto-Lei n.º 54/2018** de 6 de julho, e no **Decreto-Lei n.º 137/2012** de 2 de julho, tendo ainda direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção;
2. Esperar do agrupamento um ensino e serviços de qualidade;
3. Participar na vida do agrupamento:
  - a) Apresentando sugestões relativas ao melhoramento do funcionamento de qualquer setor do agrupamento;
  - b) Contribuindo para a elaboração e execução dos documentos estruturantes, nomeadamente o projeto educativo, o regulamento interno e o plano anual e plurianual de atividades do agrupamento e acompanhando o respetivo desenvolvimento;
  - c) Organizando e colaborando em iniciativas que visem a promoção da qualidade e da humanização do agrupamento, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.
4. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito e ter conhecimento dos documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual e plurianual de atividades;
5. Ser informado, pelo meio mais expedito, sobre o material escolar a apresentar pelo seu educando nas diferentes disciplinas;
6. Ser informado sobre as medidas de promoção do sucesso e sobre os projetos disponibilizados pelo agrupamento;
7. Ser recebido condignamente em espaço próprio devidamente preservado e limpo;
8. Ser atendido pelo educador/titular da turma, caso se trate de um aluno que frequente a educação pré-escolar ou o 1.º ciclo do ensino básico, ou pelo diretor de turma, caso se trate dos restantes ciclos do agrupamento, em dia e hora comunicados em reunião de pais ou encarregados de educação e o responsável pelo grupo/turma, a realizar no início do ano letivo;
9. Ser informado sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação;
10. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do processo individual do seu educando, de natureza pessoal ou relativos à sua família;
11. Recorrer e ser atendido pela direção, após marcação prévia, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador/titular/diretor de turma ou, na ausência deste, por

motivo inadiável/justificável;

12. Integrar a Associação de Pais ou Encarregados de Educação do agrupamento;
13. Eleger os seus representantes e ser eleitos para os órgãos, cargos e funções de representação do agrupamento, de acordo com a lei;
14. Estar representado nos órgãos das escolas do agrupamento: conselho geral e conselho de turma;
15. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes;
16. Solicitar a colaboração da associação de pais ou encarregados de educação na resolução de eventuais problemas relativos aos seus educandos;
17. Autorizar/Não autorizar que, no âmbito dos trabalhos e atividades curriculares e extracurriculares, sejam utilizadas fotografias e/ou filmagens do seu educando, desde que seja cumprido o previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (regulamento (UE) n.º 2016/679, de 27 de abril de 2016, e respetiva retificação relativos à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados;
18. Ser prontamente encaminhado para os serviços de saúde adequados, em caso de acidente ou doença súbita.

## B. DEVERES

1. Sem prejuízo dos deveres inerentes à responsabilidade dos pais ou encarregados de educação consagrados no n.º 1, 2 e 3 do artigo 43.º do **Decreto-Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), deve cada um dos pais ou encarregados de educação ainda:
  - a) Tratar com respeito todos os elementos da comunidade educativa de modo a criar um clima de confiança e de harmonia, cooperando no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no agrupamento;
  - b) Conhecer as normas e horários de utilização das instalações escolares;
  - c) Preservar os espaços e equipamentos interiores e exteriores, zelando pela sua limpeza e conservação;
  - d) Conhecer os documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente o projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual e plurianual de atividades e agir em conformidade;

- e) Subscrever a declaração anual de aceitação do regulamento interno e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, comprometendo-se a que também o seu educando o cumpra;
- f) Informar-se e informar o educador/titular/diretor de turma sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- g) Procurar e contactar periodicamente o educador/titular/diretor de turma no horário pré-estabelecido;
- h) Comparecer na escola quando para tal for solicitado, participando nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão, pelo educador/titular/diretor de turma e/ou pelos serviços técnico pedagógicos (educação especial, serviços de psicologia e orientação vocacional, serviços de ação social, ...), colaborando na articulação escola-família;
- i) Responsabilizar-se pela atuação do seu educando, nomeadamente pelo cumprimento rigoroso dos seus deveres de estudo, de empenho, de trabalho e de disciplina;
- j) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, de pontualidade do seu educando e diligenciar para que o mesmo seja portador do material escolar e equipamentos indicados pelos seus professores;
- k) Diligenciar para que o seu educando seja sempre portador do cartão eletrónico do aluno;
- l) Responsabilizar-se pela reparação ou substituição de dano patrimonial provocado por utilização negligente ou dolosa pelo seu educando dentro do agrupamento e de que tenha sido feita prova, suportando os respetivos custos;
- m) Acompanhar ativamente o processo educativo do seu educando, participando:
  - i. no processo de elaboração dos documentos estruturantes, nomeadamente o projeto educativo, o regulamento interno e o plano anual e plurianual de atividades do agrupamento e acompanhando o respetivo desenvolvimento;
  - ii. na eleição dos seus representantes para os órgãos e funções de representação da escola;
  - iii. nas ações desenvolvidas pela associação de pais ou encarregados de educação do agrupamento;



## SUBSECÇÃO I - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

### A. ELEIÇÃO

1. O delegado e subdelegado de turma serão eleitos entre e pelos alunos da turma nos ensinos básico e secundário.
2. A eleição do delegado e subdelegado de turma será feita através de voto direto e secreto e terá lugar na primeira quinzena de aulas de cada ano letivo.
3. O titular/diretor de turma presidirá à referida eleição sendo, em caso de ausência, assegurada a eleição por outro professor da turma.
4. A eleição deve ser precedida de uma reflexão sobre o perfil do delegado e subdelegado e competências inerentes ao cargo, pelo que ao exercício das suas funções devem estar associadas as seguintes características:
  - a) Sentido de responsabilidade;
  - b) Sentido crítico;
  - c) Autonomia;
  - d) Capacidade de ouvir os outros;
  - e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
  - f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
5. Para a eleição deverão propor-se os candidatos que considerem reunir as condições necessárias ao desempenho do cargo.
6. A votação será feita nominalmente, indicando cada elemento da turma apenas um nome.
7. Apurados os resultados perante os diferentes alunos da turma, será eleito delegado o aluno que obtiver o maior número dos votos expressos, sendo subdelegado o segundo aluno mais votado.
8. Caso haja empate entre os candidatos mais votados, realiza-se, imediatamente, um segundo escrutínio entre os alunos mais votados, sendo então considerado delegado de turma o que obtiver maior número de votos e subdelegado o segundo aluno mais votado;
9. Desta eleição será elaborada a respetiva ata, devendo ser assinada pelo secretário, delegado e subdelegado eleitos e pelo titular/diretor de turma, que arquivará a mesma no dossier da direção de turma.
10. O delegado e subdelegado iniciam as suas funções logo após o apuramento do resultado da sua eleição.

**11.** O delegado e o subdelegado cessam as funções nos seguintes casos:

- a)** No final do ano escolar;
- b)** Sob proposta fundamentada e escrita a apresentar ao titular/diretor de turma, pelo próprio;
- c)** Quando dois terços dos alunos requeiram, por escrito, ao titular/diretor de turma a realização de nova eleição;
- d)** Mediante pedido de demissão devidamente fundamentado e apresentado pelo titular/diretor de turma e aceite pelo conselho de turma;
- e)** Ao ultrapassar o limite legal de faltas injustificadas em qualquer disciplina;
- f)** Em consequência da aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

**12.** O subdelegado passa a delegado quando este perder o mandato ou cessar funções. Neste caso procede-se a nova eleição para o subdelegado já que o anterior substitui o delegado.

**13.** Na situação referida na alínea **c)** do ponto **11.** desta subsecção, o destituído pode impugnar a sua destituição, por escrito, no prazo de dois dias úteis, após a notificação desta, sendo o caso decidido pelo titular/diretor de turma, com possibilidade de recurso para o conselho de turma, se aplicável.

**14.** Os delegados e subdelegados maiores de 16 anos constituem o universo eleitor e elegível para representação dos alunos no conselho geral.

## **B. COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

**1.** Como corolário do direito de representação, o delegado e o subdelegado têm as seguintes competências:

- a)** Representar os alunos da turma perante o titular/diretor de turma, os restantes professores e a direção e ainda na assembleia de delegados de turma;
- b)** Constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre eles;
- c)** Promover o diálogo, o respeito, o espírito de colaboração e solidariedade entre todos os elementos da turma;
- d)** Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem;
- e)** Comunicar ao titular/diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma ou, qualquer situação anómala

- relacionada com a turma ou algum dos seus elementos, no rigoroso respeito dos princípios de boa camaradagem e solidariedade;
- f)** Colaborar com o titular/diretor de turma na resolução dos problemas detetados na respetiva turma, de carácter comportamental, disciplinar ou relacionado com o aproveitamento escolar;
  - g)** Sugerir formas de resolução de problemas que digam respeito à turma ou a algum dos seus elementos;
  - h)** Colaborar na preparação e realização das atividades da turma, nomeadamente tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
  - i)** Agir como exemplo de correção de atitudes;
  - j)** Assumir uma atitude responsável e ativa de sensibilização da turma para a preservação e limpeza da sala de aula e do restante espaço escolar.
- 2.** Justificar atempadamente a ausência em reuniões legalmente convocadas e inteirar-se das respetivas conclusões.
  - 3.** Proceder à divulgação das conclusões junto da turma.
  - 4.** O delegado é auxiliado e substituído, na sua falta ou impedimento, pelo subdelegado, no desempenho das competências.

### SUBSECÇÃO II - ASSEMBLEIA DE TURMA

- 1.** A assembleia de turma constitui o órgão deliberativo máximo da turma.
- 2.** A assembleia de turma é composta por todos os alunos da turma e o titular/diretor de turma.
- 3.** A composição da mesa da assembleia é constituída pelo seu presidente (titular/diretor de turma), um moderador e dois secretários. Os alunos para desempenharem as funções de moderador e de secretários são designados, em rotatividade, pelo presidente (na falta de voluntários para exercer esta função).
- 4.** Compete ao Presidente de Mesa:
  - a)** Enriquecer o(s) assunto em debate;
  - b)** Elucidar os presentes, nas questões menos claras sugerindo as melhores soluções;
  - c)** Usar o direito de veto sempre que as decisões tomadas pela assembleia contrariem os princípios do projeto educativo e do regulamento interno do

agrupamento ou que as mesmas possam colocar em perigo a integridade física ou psicológica dos alunos.

5. Compete ao moderador, de acordo com a faixa etária da turma:
  - a) Conduzir os trabalhos da assembleia de forma ativa;
  - b) Introduzir os temas em questão;
  - c) Organizar as intervenções.
6. Compete aos secretários, de acordo com a faixa etária da turma:
  - a) Verificar o registo de presenças na reunião;
  - b) Registar em ata os assuntos tratados.
7. Os alunos podem reunir-se em assembleia de turma convocada:
  - a) Pelo titular/diretor de turma por sua iniciativa;
  - b) A pedido do delegado ou do subdelegado, na ausência do delegado;
  - c) Por solicitação de, pelo menos, metade dos alunos da turma, mediante a apresentação dos motivos da reunião.
8. A assembleia de turma pode reunir para:
  - a) Eleger ou substituir os seus representantes, nos termos da subsecção anterior do presente regulamento;
  - b) Planificar e organizar atividades de âmbito escolar e extracurricular;
  - c) Discutir e encontrar os processos e soluções mais ajustadas à resolução dos problemas da turma, especialmente os que digam respeito à indisciplina e ao insuficiente aproveitamento escolar.
9. Da reunião da assembleia deverá ser lavrada uma ata que será assinada pelo presidente da mesa, pelo moderador e por ambos os secretários, arquivando-se cópia no dossier da direção de turma.
10. A reunião da assembleia não poderá prejudicar as atividades letivas.

### SUBSECÇÃO III - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

1. As assembleias de delegados de turma são as seguintes:
  - a) Delegados de turmas do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - b) Delegados das turmas do ensino secundário.
2. As reuniões de assembleia de delegados de turma são convocadas pelo diretor por sua iniciativa, a pedido dos representantes dos alunos no conselho geral, por solicitação de um terço dos delegados de turma de cada um dos níveis de ensino ou pela associação de estudantes.

3. As reuniões de assembleia de delegados poderão ser convocadas conjuntamente (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário) para tratar ou apreciar assuntos do interesse dos alunos, diretamente relacionados com o funcionamento do agrupamento.
4. Das reuniões será lavrada uma ata que deverá ser entregue ao diretor do agrupamento, devidamente assinada pelo presidente da reunião e pelo aluno que a secretariou.

#### SUBSECÇÃO IV - ASSEMBLEIA DE ALUNOS

1. Poderão realizar-se assembleias de alunos (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário) sempre que as matérias ultrapassem o domínio das turmas, da associação de estudantes e se reportem a assuntos relacionados com projeto educativo do agrupamento e/ou a intervenção na comunidade escolar.
2. As assembleias de alunos realizam-se por proposta do diretor, do conselho geral, da associação de estudantes, ou por solicitação de, pelo menos, um terço dos alunos do agrupamento.
3. As reuniões das assembleias de alunos são convocadas pelo diretor ou pela associação de estudantes mediante autorização do primeiro, com a antecedência mínima de dois dias úteis.
4. As assembleias de alunos do ensino secundário para efeitos de eleição dos seus representantes ao conselho geral é convocada pelo presidente do conselho geral.
5. Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos, que carece de aprovação do diretor, exceto a reunião prevista no número anterior.
6. As reuniões, exceto as previstas no ponto 4., serão dirigidas pelo diretor ou pelo presidente da associação de estudantes, secretariadas por dois dos alunos presentes, os quais serão responsáveis pela elaboração da respetiva ata.
7. Compete à assembleia de alunos:
  - a) Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a sua opinião referente à política educativa do agrupamento e/ou a intervenção na comunidade.
  - b) Eleger os representantes dos alunos do ensino secundário ao conselho geral.

## SUBSECÇÃO V - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

### A. ASSOCIAÇÃO E MEMBROS

1. A Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária Dr. Hernâni Cidade (EBSHC) rege-se pela **Lei n.º 23/2006**, de 23 de junho, com as alterações produzidas pela **Lei n.º 57/2019**, de 7 de agosto, por estatutos próprios e demais legislação aplicável.
2. Os estatutos da associação de estudantes poderão ser revistos por cada associação eleita, com uma periodicidade bienal.
3. Os membros da associação de estudantes são eleitos por sufrágio dos alunos dos 2.º, 3.º ciclos e do ensino secundário da (EBSHC).
4. A associação de estudantes da EBSHC, na sua estrutura, pode integrar alunos do 3.º ciclo, não podendo estes assumir a presidência.

### B. DIREITOS

1. Dispor, sempre que possível, de instalações próprias, no respetivo estabelecimento de ensino;
2. Gozar de autonomia na elaboração e alteração dos respetivos estatutos, na eleição dos seus órgãos gerentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades;
3. Gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto;
4. Receber, por parte a direção do agrupamento, os apoios possíveis em termos materiais e técnicos, bem como apoios financeiros, desde que sejam possíveis;
5. Participar na vida escolar de acordo com as atribuições que lhe estão legal e estatutariamente cometidas;
6. Solicitar ao diretor do agrupamento a realização de reuniões para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
7. Propor atividades de caráter cultural, cívico, desportivo ou lúdico de acordo com o disposto no projeto educativo do agrupamento.

### C. DEVERES

1. São deveres da associação de estudantes:
  - a) Colaborar com a direção na otimização das condições de funcionamento da escola;
  - b) Zelar pelo bom funcionamento das instalações e equipamentos que lhe forem afetos;

- c) Promover a formação cívica, física e cultural dos estudantes, contribuindo para a sua participação na resolução dos problemas educativos;
  - d) Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação;
  - e) Dar publicidade ao relatório de contas antes do fim de cada mandato dos seus órgãos diretivos.
- 2. O não cumprimento do disposto na alínea **d)**, do ponto anterior, poderá conduzir a procedimento judicial.
- 3. O mandato da associação de estudantes da EBSHC tem a duração máxima de dois anos letivos.
- 4. Cessa as funções de qualquer um dos seus elementos nos seguintes casos:
  - a) No final do ciclo de estudos do ensino secundário ou com a transferência de escola;
  - b) Mediante pedido de demissão devidamente fundamentado;
  - c) Ao ultrapassar o limite legal de faltas injustificadas em qualquer disciplina;
  - d) Em consequência da acumulação de participações disciplinares e/ou da aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

#### **D. PROCESSO ELEITORAL PARA A ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

- 1. O diretor desencadeará o processo eleitoral, obedecendo ao estipulado pela lei supracitada.
- 2. O diretor nomeará os elementos que irão constituir a comissão eleitoral responsável pela preparação de todo o processo eleitoral.
- 3. A comissão eleitoral será extinta após a tomada de posse da associação de estudantes.
- 4. Cada lista concorrente deve:
  - a) Conter o nome e a assinatura dos candidatos;
  - b) Conter o nome e a assinatura dos proponentes;
  - c) Ser entregue à comissão eleitoral juntamente com o respetivo programa de ação, na data previamente estipulada.
- 5. A campanha eleitoral iniciar-se-á no dia seguinte ao fim do prazo para a entrega das listas concorrentes.
- 6. O ato eleitoral realizar-se-á durante o horário letivo.
- 7. A associação eleita tomará posse até oito dias úteis após a eleição.

## SUBSECÇÃO VI - REPRESENTANTES DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### A. ESTRUTURAS DE REPRESENTAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. É direito dos pais ou encarregados de educação elegerem e serem eleitos como representante de pais ou encarregados de educação do grupo/turma, em reunião a realizar no início do ano letivo com o educador/titular/diretor de turma, o qual deverá informar sobre os direitos e deveres dos representantes.
2. São eleitos como representantes de pais ou encarregados de educação do grupo/turma um representante efetivo e um suplente, para substituição do representante efetivo, em situações de impossibilidade de comparência ou manifesta incompatibilidade de interesses no assunto a decidir (designadamente, nos casos em que esteja em causa o próprio educando). São elegíveis encarregados de educação de entre os presentes no momento da eleição.
3. Os Pais ou Encarregados de Educação têm assento no Conselho Geral, nos termos previstos nos artigos 12.º e 14.º do **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho, sendo seu direito eleger e candidatar-se à eleição para este órgão.

### B. COMPETÊNCIAS

- a) Assegurar a ligação entre os pais ou encarregados de educação e o educador/titular/diretor de turma, devendo disponibilizar para o efeito o seu contacto e ser informado dos contactos dos restantes pais ou encarregados de educação;
- b) Participar em reuniões com a direção ou outras que eventualmente tenham lugar com outras estruturas ou entidades da comunidade educativa para as quais seja convocado, enquanto representante de pais ou encarregados de educação, sendo o seu endereço eletrónico divulgado às referidas entidades, exceto em caso de oposição manifestada na reunião em que forem eleitos;
- c) Participar nos conselhos de turma, a partir do 2.º ciclo, desde que os mesmos não impliquem a avaliação dos alunos ou a sua caracterização individual, devendo previamente informar-se das opiniões dos pais ou encarregados de educação da turma sobre os assuntos que constem na ordem de trabalhos;
- d) Transmitir com rigor aos pais ou encarregados de educação do grupo/turma as informações que considerem mais relevantes recolhidas nas reuniões referidas nas alíneas anteriores;
- e) Promover, se o entenderem necessário ou conveniente, reuniões com todos os pais ou encarregados de educação do grupo/turma, devendo ser disponibilizada pela escola sala para o efeito, desde que solicitada ao diretor com pelo menos dois dias úteis de antecedência;

- f) Para efeito de comunicação entre os pais ou encarregado de educação do grupo/turma e a associação de pais ou encarregados de educação (APEE), deve, na reunião em que são eleitos, ser recolhida declaração de autorização, ou de oposição, à comunicação do respetivo endereço eletrónico à APEE do agrupamento, em impresso disponibilizado pelo diretor de turma.

### SUBSECÇÃO VII - ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A associação de pais ou encarregados de educação (APEE) goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração de planos de atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.
2. Compete à APEE:
  - a) Participar no conselho geral;
  - b) Ser porta-voz dos seus associados e dos pais ou encarregados de educação perante a direção do agrupamento e perante entidades oficiais e particulares, em tudo o que respeita à educação, formação e bem-estar dos alunos;
  - c) Colaborar com o agrupamento em atividades culturais e recreativas, sobretudo fomentando um aproveitamento equilibrado dos tempos livres.
3. Os direitos e os deveres a que estão subordinadas às Associações de Pais ou Encarregados de Educação são definidos pelo **Decreto-Lei n.º 372/90**, de 27 novembro, pelo **Despacho n.º 239/ME/93**, de 20 de setembro, pelo **Decreto-Lei n.º 80/99**, de 16 março, e pela **Lei n.º 29/2006**, de 4 de julho. A legislação referida aprova o regime que disciplina a constituição das Associações de Pais ou Encarregados de Educação e define os direitos e deveres das referidas associações, bem como das suas federações e confederações. Define, ainda, os direitos dos pais ou encarregados de educação enquanto membros do Conselho Geral do Agrupamento.

### SECÇÃO VI – ÓRGÃOS DE PODER LOCAL

#### MUNICÍPIO DE REDONDO

1. O Município de Redondo, em matéria de educação, assume as competências, transferidas por via e nos termos legais, consignadas no **Decreto-Lei n.º 144/2008**, de 28 de julho, no **Decreto-Lei n.º 55/2009**, de 2 de março, no **Contrato de Execução n.º 218/2009**, de 27 de julho, na **Lei n.º 75/2013**, de 12 de setembro, e no **Decreto-Lei n.º 21/2019**, de 30 de janeiro.

2. Com vista a satisfazer as orientações constantes nos seus artigos 12.º, 14.º, 56.º e 57.º do **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho, o Município:
  - a) É membro do conselho geral do agrupamento, através da designação de três representantes;
  - b) Pode ser parceiro nos contratos de autonomia com o agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outras entidades.
3. A participação do município materializa-se, ainda, na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de ação social escolar, de organização de atividades de enriquecimento curricular, componente de apoio à família, atividades de animação e apoio à família, reordenamento da rede educativa, e demais competências de acordo com legislação em vigor.

#### OUTROS MEMBROS

1. O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Agrupamentos estabelece, nos seus artigos 12.º e 14.º do **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho, que o Conselho Geral pode integrar representantes de carácter cultural, artístico, científico, ambiental, económico e social da respetiva comunidade local, com relevo para o projeto educativo do agrupamento, os quais devem ser cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral.
2. O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Agrupamentos prevê também a participação destes intervenientes sociais, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o projeto educativo, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos, perspectivando, para tal, a constituição de diversas parcerias.

---

### ***Capítulo V – ESTRUTURAS E SERVIÇOS TÉCNICO - PEDAGÓGICOS***

---

No agrupamento existem diversas estruturas e serviços técnico-pedagógicos que se caracterizam por estar associados a uma diversidade de ações específicas como a autoavaliação do agrupamento, a implementação do sistema de qualidade EQAVET, a criação e aplicação do PADDE, a dinamização de um Plano de Prevenção e Emergência nas escolas do agrupamento, entre outras que a seguir se discriminam.

## SECÇÃO I – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

1. Para corresponder aos objetivos constantes no artigo 3.º da **Lei n.º 31/2002**, de 20 de dezembro, é constituída a Equipa de Avaliação Institucional que desenvolverá a sua atividade de acordo com o disposto no artigo 6.º do diploma acima referido.
2. O diretor designará os elementos da equipa e o respetivo coordenador.
3. O diretor pode estabelecer parcerias com instituições de ensino superior para colaborar e apoiar o trabalho desenvolvido pela equipa de avaliação institucional.
4. Compete ao coordenador da equipa de autoavaliação:
  - a) Planear o processo de avaliação institucional;
  - b) Envolver a comunidade educativa no processo de avaliação institucional;
  - c) Coordenar a elaboração do relatório anual de avaliação institucional;
  - d) Proceder à análise do diagnóstico de indicadores de desempenho definidos pela própria equipa, pelos departamentos curriculares e pelo diretor, após aprovação em conselho pedagógico, tendo em conta, entre outros, os parâmetros definidos na lei e as orientações do ministério da educação;
  - e) Comunicar aos órgãos competentes os resultados da autoavaliação, salientando os pontos fortes e propostas de melhoria;
  - f) Elaborar e aprovar o seu regimento.
5. O seu regimento constitui o Anexo XVII deste regulamento interno.

## SECÇÃO II – EQAVET

1. O Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), consagrado pela Recomendação de 18 de Junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia, foi concebido para melhorar o Ensino e a Formação Profissional (EFP) no espaço europeu, colocando à disposição das autoridades e dos operadores ferramentas comuns para a gestão da qualidade, promovendo a confiança mútua, a mobilidade de trabalhadores e de formandos e a aprendizagem ao longo da vida.
2. O EQAVET permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de EFP e a qualidade das práticas de gestão.
3. O EQAVET implica:
  - a) Processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa;

- b)** Relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios por parte dos sistemas e dos operadores EPF, e evidenciando a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores EPF.
- 4.** A equipa EQAVET do agrupamento, designada pelo diretor, é constituída pelos seguintes elementos:
  - a)** coordenador da oferta formativa;
  - b)** dois diretores de curso;
  - c)** um diretor de turma;
  - d)** um psicólogo.
- 5.** O mandato da equipa EQAVET não tem duração definida, podendo cessar a qualquer momento, por decisão do diretor.
- 6.** As normas de funcionamento e organização da equipa EQAVET fazem parte do Anexo XVIII.

### SECÇÃO III – CENTROS TECNOLÓGICOS ESPECIALIZADOS

- 1.** Os Centros Tecnológicos Especializados (CTE) Industrial e de Informática foram aprovados em março de 2024, após a submissão de candidatura na 2.ª fase.
- 2.** A instalação do CTE Industrial e de Informática decorre da aprovação de uma candidatura submetida e aprovada ao PRR - Plano de Recuperação e Resiliência, no âmbito da Componente 6, Qualificações e Competências: Modernização da oferta dos estabelecimentos de ensino e da formação profissional, sendo uma oportunidade de investimento na modernização de infraestruturas e na inovação pedagógica e tecnológica do ensino e formação profissional no concelho de Redondo.
- 3.** A implementação dos CTE foca-se na melhoria de equipamento e mobiliário com adequações pontuais de algumas infraestruturas técnicas necessárias à implementação de soluções de modernização e melhoria, visando assim contribuir para:
  - a)** Reequipar e robustecer a infraestrutura tecnológica do ensino profissional, através da modernização de equipamentos, amplificando a capacidade já instalada;
  - b)** Reforçar a atratividade das formações de nível secundário de dupla certificação em domínios de especialização que requerem mão-de-obra muito qualificada;

- c) Modernizar a oferta formativa em linha com as evoluções do tecido produtivo (indústria 4.0 e modernização setorial);
  - d) Aumentar o número de jovens diplomados em ofertas de dupla certificação de nível secundário e pós-secundário não superior;
  - e) Investir no desenvolvimento de qualificações/competências para a inovação e renovação industrial;
  - f) Melhorar a articulação vertical entre os vários níveis de educação e formação profissional, contribuindo para a aprendizagem ao longo da vida.
4. Contarão com a oferta dos seguintes cursos profissionais: Técnico/a de Agropecuária; Técnico(a) de Cozinha/Pastelaria; Técnico(a) de Vitivinícola; Técnico(a) de Indústrias Alimentares; Técnico(a) de Instalações Elétricas e Técnico(a) de Turismo Ambiental e Rural, no CTE Industrial. E de Técnico(a) de Gestão de Equipamentos Informáticos, no CTE de Informática.
5. Os CTE servirão de suporte e de apoio à aprendizagem dos formandos e na formação de professores/formadores da comunidade e da região.
6. As normas de funcionamento e organização dos CTE fazem parte do Anexo XIX.

#### SECÇÃO IV – PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES

1. O plano anual e plurianual de atividades é o documento de planeamento e operacionalização do projeto educativo do agrupamento. Neste, em função do projeto educativo, são definidos os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, assim como a identificação dos recursos envolvidos.
2. O plano anual e plurianual de atividades é elaborado no início do ano letivo e resulta das propostas das diferentes estruturas que são sujeitas a análise e parecer do conselho pedagógico e aprovação em conselho geral. Este não é um documento estanque, podendo verificar-se a necessidade da sua reformulação ao longo do ano letivo.
3. O coordenador do plano anual e plurianual de atividades é um docente designado pelo diretor.
4. O mandato do coordenador do plano anual e plurianual de atividades tem a duração de quatro anos e acompanha o do diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do diretor, após consulta do conselho pedagógico.

5. Compete ao coordenador do plano anual e plurianual de atividades:
- a) Reunir as propostas de atividades enviadas pelos coordenadores de departamento, projetos, serviço de psicologia e bibliotecas e elaborar a versão final do documento, de acordo com as linhas orientadoras preconizadas no projeto educativo;
  - b) Apreciar os relatórios de avaliação das atividades realizadas, enviados pelos proponentes, em documento próprio;
  - c) Promover a divulgação do plano anual e plurianual de atividades no site oficial do agrupamento ou outras formas adequadas de acordo com a atividade em questão.

### SECÇÃO V - SEGURANÇA

O agrupamento desenvolverá a sua ação, no sentido de:

1. Garantir a máxima segurança possível a todos os utentes dos diferentes espaços escolares;
2. Fomentar uma educação que permita aos professores, alunos e pessoal não docente, a aquisição de hábitos de prevenção e autoproteção;
3. Dotar os alunos dos conhecimentos e competências essenciais a uma cidadania ativa e responsável face à segurança e aos riscos;
4. Dar cumprimento aos planos de segurança e medidas de autoproteção nas escolas do agrupamento;
5. Desenvolver ações na área da segurança para todos os elementos da comunidade educativa das diferentes escolas.

### SECÇÃO VI – SECRETARIADO DE EXAMES

1. O secretariado de exames funciona em espaço e horário adequados aos procedimentos, inerentes ao processo de avaliação externa e interna, a definir anualmente.
2. O secretariado de exames é composto por professores em funções no agrupamento, para o efeito nomeados pelo diretor.
3. Ao secretariado de exames compete desempenhar as orientações diversas estabelecidas pela tutela ou pelo diretor.

---

## Capítulo VI – NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS

---

### SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.
2. Os professores e os alunos, bem como todo o pessoal não docente, deverão manter nas suas atitudes, sempre e em qualquer lugar, a maior dignidade e compostura.
3. O horário de funcionamento das diferentes unidades orgânicas é estabelecido pelo diretor no início de cada ano letivo, respeitando a legislação em vigor e considerando as especificidades contextuais de cada unidade.
4. É expressamente proibido consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.
5. Só têm livre acesso às instalações escolares, os professores, os técnicos especializados, o pessoal não docente e os alunos, sendo condicionado o acesso às restantes pessoas, salvo autorização do diretor.
6. É dever de toda a comunidade educativa alertar o diretor, ou quem o representa, para a presença de pessoas estranhas e não autorizadas dentro do recinto escolar.
7. O horário das atividades letivas é fixado anualmente, no início do ano letivo, e divulgado em cada estabelecimento de ensino.
8. A comunicação institucional com alunos, professores e pessoal não docente é feita através de *email* institucional, o qual deverá ser utilizado exclusivamente para assuntos relativos à escola.
9. Toda a comunicação institucional com professores e técnicos especializados será feita por via eletrónica. Os avisos, as ordens de serviço, as convocatórias, as comunicações internas, a legislação e outras informações relevantes serão disponibilizadas, preferencialmente, através do seu email institucional ou plataforma digital.
10. A convocatória das reuniões, da qual deve constar a ordem de trabalhos, é enviada para o email institucional dos docentes, com 48 horas de antecedência.
11. Caso haja necessidade de reunir extraordinariamente, a convocatória pode ser enviada com 24 horas de antecedência.
12. De acordo com o **Despacho n.º 2/2023**, de 22 de maio, todas as reuniões podem ser *online*,

salvo determinação do presidente da reunião ou determinação superior do diretor.

13. Qualquer informação, sob a forma de cartaz, vídeo, comunicado, aviso, abaixo-assinado ou outro suporte, só poderá ser lida nas aulas ou afixada em locais previamente estabelecidos, depois de devidamente autorizada pelo diretor ou por um elemento da direção.
14. Será passível de sanção, a destruição ou o dano provocado nas instalações, nos equipamentos ou nos materiais nos diferentes espaços/edifícios do agrupamento. O custo da reparação, renovação ou substituição ficará a cargo do aluno responsável pela ocorrência, caso se verifique a intencionalidade do ato. O encarregado de educação do aluno será informado da ocorrência e, antecipadamente, informado do orçamento da despesa a suportar.
15. Todos os artigos perdidos ou esquecidos nos espaços/edifícios do agrupamento deverão ser entregues ao assistente operacional responsável pelo setor/estabelecimento onde foram encontrados.
16. Em qualquer espaço do agrupamento será exigida uma linguagem correta e adequada ao contexto educativo.
17. Não é permitido o uso de qualquer tipo de substâncias ou artefatos explosivos com fins lúdicos ou outros, bem como divertimentos suscetíveis de incomodar ou colocar em perigo a integridade física da população escolar.
18. É expressamente proibido fotografar informações com dados privados de alunos (horários, turmas, avaliações) disponibilizadas nos placares e nas vitrinas, assim como divulgar, em redes sociais, fotografias ou vídeos tirados nos recintos escolares e em atividades do agrupamento, sem autorização prévia do diretor.
19. A angariação de fundos para qualquer atividade ou projeto, envolvendo o nome do agrupamento, só poderá ser efetuada depois de devidamente autorizada pelo diretor. Excetuam-se as ações desenvolvidas pela associação de pais ou encarregados de educação, as quais são reguladas por regimento próprio.

## SECÇÃO II – CARTÕES ELETRÓNICOS

1. O cartão eletrónico personalizado é obrigatório e o único meio para aceder aos diferentes serviços oferecidos pelo agrupamento onde o sistema esteja implementado, nomeadamente: papelaria, reprografia, bar e refeitório. É ainda utilizado no âmbito da Ação Social Escolar e no controlo de entradas e saídas.

2. Os cartões eletrónicos para uso dos alunos, pessoal docente, pessoal não docente e colaboradores são gratuitos.
3. O pedido de 2.<sup>a</sup> via do cartão implica o pagamento obrigatório do valor estipulado pelo conselho administrativo.
4. O cartão é pessoal e intransmissível.
5. Serão atribuídos cartões de substituição temporários, aplicando-se a estes as normas dos cartões nominais.
6. Pode a direção determinar pela não utilização dos cartões em grupos de alunos que pela sua idade e/ou ano de escolaridade considere não ser adequado o uso dos mesmos. Nestes casos determinará procedimentos para que estes alunos não sejam impedidos ou prejudicados na utilização dos recursos e serviços essenciais acessíveis por aquele meio.
7. Os cartões devem ser mantidos em bom estado de conservação, com a fotografia, nome e número perfeitamente legíveis, assim como o seu formato e dimensões, sendo a sua substituição obrigatória quando tal não se verifique, mesmo que funcionais.
8. É obrigatória a apresentação do cartão na portaria no momento em que alunos, professores, pessoal não docente e colaboradores entram na escola, e, posteriormente, quando saem da escola, no final das suas atividades.
9. Todas as situações de utilização do cartão eletrónico não definidas neste regulamento serão objeto de regulamentação posterior.

### **SECÇÃO III – ACESSOS E REGRAS DE CIRCULAÇÃO NOS ESPAÇOS ESCOLARES**

1. Têm acesso ao recinto escolar, de cada estabelecimento, os alunos/crianças, o pessoal docente, pessoal não docente, pais ou encarregados de educação, e outras pessoas, que por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar ou exerçam alguma função na escola.
2. A circulação e acesso dos alunos, aos diferentes espaços, são definidos pelo diretor e encontram-se devidamente sinalizados, nos vários edifícios.
3. O acesso ao pavilhão gimnodesportivo, blocos de aulas ou salas de atividades, assim como aos espaços circundantes, fica interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelo diretor.
4. Qualquer pessoa externa ao agrupamento que na escola tenha assuntos de interesse a tratar, deverá identificar-se junto da portaria, identificar o serviço pretendido. Seguidamente será entregue um cartão, indicando a qualidade de visitante, que será devolvido à saída.

5. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima estipulado, exceto se houver autorização do diretor.
6. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas, serviços de manutenção que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, para situações de emergência e para atividades dirigidas à comunidade escolar, ou transporte de pessoas quando as suas condições de saúde assim o justificarem.
7. Não se incluem no ponto anterior velocípedes utilizados pelos membros da comunidade, devendo estes ficar estacionados em local adequado, não se responsabilizando o agrupamento por qualquer dano ou extravio.
8. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações especificadas nos pontos **3.** a **9.** desta secção.
9. O assistente operacional em serviço na portaria denunciará qualquer pessoa que entre na escola, sem autorização, ao diretor e este por sua vez dará conhecimento às forças de segurança, caso seja necessário.

#### SECÇÃO IV – ATIVIDADES LETIVAS

1. Para que as atividades letivas decorram com normalidade é fundamental que os professores respeitem o seguinte:
  - a) Dirigir-se para as salas de aulas, após o toque de entrada;
  - b) Registrar eletronicamente a presença nas aulas dadas, bem como, o respetivo sumário, os conteúdos programáticos relativos a cada aula/atividade de enriquecimento curricular/sessão de trabalho;
  - c) Controlar a presença dos alunos, registando as respetivas faltas;
  - d) Nas alíneas **b)** e **c)** da presente secção aplica-se o prazo de dois dias úteis;
  - e) Permanecer no local onde decorre a atividade letiva ou não letiva tanto tempo quanto ela durar ou estiver determinado;
  - f) Marcar a data dos testes ou provas de avaliação formativa, na plataforma de gestão escolar (2.º, 3.º ciclos e ensino secundário), tendo em conta o calendário dos testes ou provas da turma, para que os alunos não realizem, sempre que possível, mais do que uma prova por dia e três por semana ou que os testes se realizem na última semana de aulas de cada período;
  - g) Classificar, entregar e corrigir os instrumentos de avaliação, no prazo máximo de quinze dias;



pecuniários, a participação dos alunos tem caráter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste (alínea h) do artigo 15.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, na redação dada pela **Lei n.º 39/2010**, de 3 de setembro).

4. Poderá o aluno/encarregado de educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do educador de infância/titular/diretor de turma e do professor responsável pela atividade em questão.
5. A autorização para a realização das visitas de estudo é da competência do(a):
  - a) diretor, se as mesmas tiverem uma duração até cinco dias;
  - b) Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, se as mesmas tiverem uma duração superior a cinco dias ou se se realizarem ao estrangeiro.
6. O transporte dos alunos, em território nacional, efetua-se de acordo com o estipulado no artigo 7.º da **Lei n.º 13/2006**, de 17 de abril.
7. A planificação da visita de estudo deve conter os seguintes dados, existindo, para o efeito, um documento próprio, onde deverão constar: os objetivos da visita, as disciplinas envolvidas, os professores responsáveis, o itinerário, a duração, a data prevista de realização (com o horário provável de partida e de chegada), os anos/turmas/grupo de crianças envolvidas, o meio de transporte previsto, o local de alojamento (se necessário), a anuência/autorização do encarregado de educação.
8. Os encarregados de educação devem tomar conhecimento da realização e condições da visita, caso autorizem a participação dos seus educandos.
9. Os professores organizadores são responsáveis pela recolha das autorizações dos encarregados de educação e da totalidade do dinheiro necessário para pagar as despesas, cabendo ao aluno a entrega atempada da quantia estipulada e da referida autorização.
10. Nas visitas de estudo, as crianças da educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico são acompanhados por um adulto/educador/professor responsável por cada grupo de 10 discentes. Relativamente aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário são acompanhados por um adulto/professor responsável por cada grupo de 15 discentes.
11. Caso se justifique, os alunos com necessidades específicas devem ser acompanhados pelo professor do apoio e por um assistente operacional ou um familiar.
12. Os alunos não autorizados realizarão atividades/tarefas de substituição na escola.
13. Para efeitos do número anterior, compete ao docente que realiza a visita de estudo definir as atividades/tarefas de substituição.

14. Os alunos que, nas visitas de estudo, manifestarem comportamentos inadequados, considerados graves, tais como falta de civismo e abusos diversos, poderão ser impedidos de participar numa próxima visita de estudo e ser alvo de medidas disciplinares.
15. O titular de turma no 1.º ciclo do ensino básico, o diretor de turma e/ou conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário, e o diretor de agrupamento, poderão não permitir a participação nas visitas de estudo dos alunos que, pelo seu comportamento anterior em contexto escolar, possam perturbar seriamente os objetivos daquelas.
16. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro de grupo, em território estrangeiro.
17. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar ou de grupo, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.
18. De cada visita de estudo realizada terá de ser elaborado um relatório final, a enviar para o coordenador do plano anual e plurianual de atividades, via email institucional, no prazo de 10 dias, a contar da data da realização da visita.

## SECÇÃO VI – PROTEÇÃO DE DADOS

### A. PRINCÍPIOS GERAIS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto na legislação. Neste agrupamento é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas neste regulamento interno.

### B. CAPTAÇÃO/DIVULGAÇÃO DE SOM E IMAGEM

1. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do agrupamento. Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos e horários.
2. A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que tal:
  - a) Seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do agrupamento;

- b)** Estiver autorizado pelo diretor;
  - c)** Estiver autorizado pelos titulares dos dados (pais ou encarregados de educação, colaboradores envolvidos, entre outros).
- 3.** A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa, sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pelo diretor do agrupamento.
- 4.** As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se tiver sido autorizado e consentido pelos pais ou encarregados de educação.

### C. RECOLHA/DIVULGAÇÃO DE ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE PESSOAS

- 1.** Os alunos, pais ou encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do agrupamento fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser estipuladas pelo diretor. Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares e dados de saúde.
- 2.** A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal:
  - a)** Seja necessário para o desenvolvimento de atividades do agrupamento e estiver autorizado pelo diretor e/ou estiver autorizado pelos titulares dos dados (pais ou encarregados de educação, colaboradores envolvidos, entre outros);
  - b)** Seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo agrupamento.

## SECÇÃO VII - PLATAFORMAS DIGITAIS/APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

### A. PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO ESCOLAR

- 1.** A plataforma digital de gestão escolar permite:
  - a)** Centralizar os processos de gestão do aluno, desde a educação pré-escolar ao ensino secundário;
  - b)** Disponibilizar, numa só plataforma, toda a informação de carácter administrativo e escolar relativa aos alunos;

- c) Facilitar a interação entre professores, pais ou encarregados de educação, o que resultará numa maior colaboração e numa troca de informação mais célere e eficaz, garantindo a segurança de informação.
2. A plataforma digital de gestão escolar pode ser utilizada por:
- 2.1. Professores, com o objetivo de:
    - a) Registrar o sumário da aula ou de outra atividade;
    - b) A marcação de faltas aos alunos;
    - c) O registo de eventuais anotações/observações/ocorrências ao nível do comportamento dos alunos;
    - d) A calendarização das provas escritas de avaliação e das atividades a desenvolver com a turma.
  - 2.2. Pais ou encarregados de educação, permitindo, relativamente aos seus educandos:
    - a) A consulta do registo das atividades letivas, das faltas (atraso, material, ausência ou disciplinar), da calendarização das provas escritas de avaliação e das avaliações intercalares e finais de período;
    - b) O controlo das entradas e saídas;
    - c) A marcação/desmarcação das refeições, bem como, o seu consumo;
    - d) A consulta da ementa semanal das refeições;
    - e) A consulta dos movimentos efetuados com o cartão, no bar ou na reprografia;
    - f) A justificação das faltas por motivo de ausência.
  - 2.3. Alunos, visando:
    - a) A marcação/desmarcação das refeições;
    - b) A consulta da ementa semanal das refeições;
    - c) A consulta do registo das atividades letivas, das faltas (atraso, material, ausência ou disciplinar), da calendarização das provas escritas de avaliação e das avaliações intercalares e finais de período;
    - d) A consulta dos movimentos efetuados com o cartão, no bar ou na reprografia.

## B.UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DIGITAIS E TECNOLÓGICOS/INFORMÁTICOS

- 1. Todas as salas estão equipadas com computadores, projetores e algumas com quadro interativo.
- 2. Os equipamentos digitais e tecnológicos/informáticos devem ser utilizados para fins pedagógicos ou pedagógico-didáticos.

3. O professor é o responsável pela correta utilização dos equipamentos digitais e tecnológicos/informáticos, durante o período da aula.
4. Sempre que resultem danos na utilização dos referidos equipamentos, provocados por atos de vandalismo ou pela sua incorreta utilização, exigir-se-á ao infrator a sua reparação.

### C. MANUTENÇÃO

1. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos digitais e tecnológicos/informáticos utilizados deverá ser comunicada, pelo professor ao assistente operacional de serviço no bloco, que reportará à direção.
2. A resposta/solução aos problemas identificados deve ser dada com a maior brevidade possível.

## SECÇÃO VIII - REUNIÕES, CONVOCATÓRIAS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória escrita diretamente aos convocados, por email. A convocatória deve conter a indicação de:
  - a) Destinatários;
  - b) Assuntos a tratar;
  - c) Local, data e hora de início;
  - d) Identificação de quem convoca com conhecimento do diretor.
2. Para as reuniões ordinárias e extraordinárias, as convocatórias devem ser feitas com a antecedência de 48 horas.
3. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, devem ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados.
4. As reuniões devem ter a duração máxima de duas horas, com meia hora de tolerância, de acordo com o estipulado na lei.
5. Uma reunião só pode ser realizada se estiverem presentes cinquenta por cento mais um dos convocados. Caso não se verifique esta condição, será convocada uma nova reunião com o intervalo de tempo de pelo menos 24 horas.
6. Os avisos relativos aos alunos são lidos nas turmas e/ou afixados nos locais a destinar para o efeito em cada estabelecimento ou pelo meio considerado mais expedito.
7. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais a definir em cada estabelecimento, pelo diretor e exige a sua autorização.
8. A afixação de material deve ser feita de modo que a sua remoção seja fácil, sem que daí

resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.

9. A remoção do material é da responsabilidade de quem o afixa e deverá ser efetuada logo que o mesmo deixe de estar atualizado.
10. A realização de qualquer inquérito, sondagem ou comunicado só pode ser efetuada mediante a autorização do diretor que, para o efeito, pode auscultar o parecer dos diferentes órgãos e estruturas do agrupamento.

### SECÇÃO IX - ATAS

1. A função de secretariar as reuniões, salvo disposição em contrário, é rotativa entre os membros.
2. As atas das reuniões são entregues na direção, no prazo de quarenta e oito horas úteis, após a sua realização.
3. A folha de rosto da ata deve ser entregue nos serviços administrativos sempre que se verificar a ausência de um convocado, no prazo de 24 horas úteis, após a sua realização.

### SECÇÃO X - MATRÍCULAS / RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

1. Nos jardins-de-infância podem matricular-se as crianças que completem os 3 anos até 15 de setembro.
2. Nos jardins-de-infância podem matricular-se as crianças que completem os 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro, sendo condicionada a sua entrada ao número de vagas existentes.
3. No 1.º ano de escolaridade são inscritas as crianças que perfazem os 6 anos até 15 de setembro. As crianças que completem os 6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro ficam matriculadas a título condicional.
4. A matrícula e renovação de matrícula obedece à legislação em vigor e às orientações emanadas pela tutela e efetua-se no Portal das Matrículas.
5. O prazo de matrícula bem como dos documentos necessários à sua renovação carece de divulgação, por aviso a elaborar pelo diretor, a afixar em local público, no estabelecimento de ensino que o aluno frequenta ou irá frequentar e no site oficial do agrupamento.
6. O agrupamento elabora uma lista dos alunos que requereram a primeira matrícula e afixa-a em lugar público na escola sede do agrupamento, nos prazos estipulados para o efeito.
7. As listas dos alunos admitidos devem ser afixadas na escola sede do agrupamento nos prazos estabelecidos para o efeito.

## SECÇÃO XI - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS

1. Na constituição de grupos e turmas, aplicam-se os critérios previstos no **Despacho Normativo n.º 16/2019**, de 4 de junho, em conjugação com os despachos: **Despacho Normativo n.º 10-A/2018**, de 19 de junho, **Despacho Normativo n.º 1-B/2017**, de 17 de abril, e **Despacho Normativo n.º 1-H/2016**, de 14 de abril.
2. Os critérios para a constituição de grupos e turmas são revistos anualmente pelo conselho pedagógico e integram o projeto educativo do agrupamento.

## SECÇÃO XII – HORÁRIOS

1. A escola sede abre às 7h e encerra às 19h.
2. A Escola Básica de Redondo abre às 7h e encerra às 18h.
3. A Escola Básica de Montoito abre às 8h e encerra às 17h30.
4. Os horários dos diversos espaços específicos encontram-se pré-estabelecidos em local visível junto às instalações e no site oficial do agrupamento. Estes poderão ser ajustados sempre que necessário e de acordo com as disponibilidades de recursos humanos, ou por qualquer outro motivo que o diretor considere pertinente, devendo ser dado conhecimento das alterações à comunidade escolar.
5. Os horários dos grupos e turmas são elaborados, tendo em conta os critérios aprovados, anualmente, pelo conselho pedagógico, e que integram o projeto educativo do agrupamento.

## SECÇÃO XIII - MANUAIS ESCOLARES

1. Conforme o estipulado no **Despacho n.º 921/2019**, de 24 de janeiro, em conformidade com a **Lei n.º 72/2017**, de 16 de agosto, é implementado o sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no agrupamento e aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória.
2. Deveres do agrupamento:
  - a) Organizar o processo inerente ao carregamento de dados na plataforma MEGA, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento interno e na legislação aplicável;

- b)** Disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes ao levantamento e devolução dos manuais escolares bem como informações emanadas pela tutela.

**3. Deveres dos alunos e pais ou encarregados de educação:**

- a)** Os alunos e os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização;
- b)** No final de cada ano letivo, os manuais escolares cedidos através da plataforma Mega são obrigatoriamente devolvidos, à exceção dos manuais das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano e do ensino secundário. Nesses casos, os manuais ficarão na posse dos alunos e serão entregues até três dias após a realização das provas/exames;
- c)** Será dispensada a entrega dos manuais sempre que existam indicações nesse sentido por parte da tutela;
- d)** Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual: sem sujidade, rasgos e qualquer registo escrito a tinta ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos; completo no que diz respeito ao número de páginas; com a capa presa ao livro; não conter a identificação do aluno;
- e)** No caso de não cumprimento dos deveres anteriores e não havendo pagamento correspondente, cabe ao agrupamento inibir o aluno na plataforma MEGA, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte;
- f)** Aos alunos que concluíam o 12.º ano só é emitido o certificado de conclusão após a entrega dos manuais escolares.

**4. Recolha e Triagem:**

O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma comissão que analisa o estado do manual nos termos acima referidos.

- a)** Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas do agrupamento no final de cada ano letivo;
- b)** Caso os encarregados de educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa, nos serviços administrativos do agrupamento.

**5. Bolsa de Manuais:**

O agrupamento, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, constituirá uma bolsa de manuais para empréstimo.

**6. Outras disposições:**

- a)** O cronograma relativo ao carregamento de dados nas plataformas e o circuito de reutilização: recolha, triagem e armazenamento, será publicado, anualmente, no site oficial do agrupamento;
- b)** No ato da entrega/devolução de manuais, os pais ou encarregados de educação/alunos (quando maior de idade) recebem uma declaração comprovativa.

### SECÇÃO XIV – CACIFOS

- 1.** Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela Escola Básica e Secundária Dr. Hernâni Cidade (EBSHC), onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.
- 2.** Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da EBSHC, sendo a requisição válida anualmente.
- 3.** Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo poderá ser partilhado por dois alunos, preferencialmente do mesmo ano e turma, sendo da responsabilidade de cada um dos alunos o entendimento sobre a partilha.
- 4.** O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar exclusivamente para os fins plasmados no ponto **1.** desta secção e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
- 5.** Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação ao diretor.
- 6.** A requisição dos cacifos é voluntária, mediante inscrição, no início do ano letivo, junto dos assistentes operacionais responsáveis para o efeito e autorizada, por escrito, pelos pais ou encarregados de educação.
- 7.** Pelo aluguer do cacifo será cobrada uma caução, sujeita a devolução. Este valor será revisto anualmente.
- 8.** O aluno deve dirigir-se à papelaria da EBSHC e proceder ao pagamento, sendo-lhe entregue um documento comprovativo do mesmo.

9. No final do ano letivo, o aluno deve entregar a chave ao assistente operacional responsável, sendo registada a entrega em documento próprio e devolvido o valor da caução.
10. O extravio da chave e/ou cadeado obriga ao pagamento de uma verba correspondente ao valor da sua substituição.
11. Os alunos que, por negligência ou mau uso, danifiquem o seu ou outros cacifos terão de proceder à sua reparação/reposição.
12. Se os danos revestirem carácter voluntário, os respetivos autores ficarão privados da utilização de qualquer cacifo durante o ano letivo, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares aplicáveis pela legislação em vigor.
13. É expressamente proibida a troca de cacifos entre os alunos sem a autorização do diretor.
14. Caso o número de cacifos existentes não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) 1.ª prioridade - Alunos portadores de deficiência física;
  - b) 2.ª prioridade - Alunos do 2.º ciclo que habitam fora de Redondo;
  - c) 3.ª prioridade - Alunos do 3.º ciclo que habitam fora de Redondo;
  - d) 4.ª prioridade - Alunos do ensino secundário que habitam fora de Redondo;
  - e) 5.ª prioridade - Alunos do 2.º ciclo que habitam em Redondo;
  - f) 6.ª prioridade - Alunos do 3.º ciclo que habitam em Redondo;
  - g) 7.ª prioridade - Alunos do ensino secundário que habitam em Redondo.
15. O agrupamento não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

## SECÇÃO XV - REPROGRAFIA E PAPELARIA

1. A reprografia e a papelaria destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade educativa na reprodução de documentos e aquisição de material escolar.
2. O horário de funcionamento deste serviço deve estar exposto em local bem visível do exterior, junto às suas instalações e no site oficial do agrupamento. Este poderá ser ajustado sempre que necessário e de acordo com as disponibilidades de recursos humanos, ou por qualquer outro motivo que o diretor considere pertinente, devendo ser dado conhecimento das alterações à comunidade educativa.
3. Os preços a praticar pelos serviços são estipulados por despacho do presidente do conselho administrativo, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada e afixados em local visível.

4. Os serviços de reprografia são prestados mediante solicitação/requisição dentro do prazo de 48 horas, salvo autorização excepcional do diretor.
5. São oficiais e gratuitas, as reproduções destinadas:
  - a) A avaliar os alunos;
  - b) Ao funcionamento interno dos órgãos e serviços do agrupamento.
6. A reprodução de documentos de carácter oficial tem sempre prioridade sobre a reprodução de documentos particulares. Sobre estes, é aplicada a correspondente taxa anualmente estabelecida pelo conselho administrativo.

## SECÇÃO XVI - REFEITÓRIOS ESCOLARES

1. O fornecimento de refeições é da responsabilidade do município.
2. Podem utilizar o refeitório, os professores, os assistentes operacionais, os assistentes técnicos e os alunos das escolas do agrupamento e ainda outros elementos de outros estabelecimentos de ensino que, com a devida antecedência, o solicitem ao diretor.
3. Para almoçar no refeitório, os utentes deverão proceder à respetiva marcação nos sistemas informáticos disponíveis e implementados para o efeito, até ao dia anterior, sem prejuízo de a poderem adquirir, até às dez horas do próprio dia, mediante pagamento de uma sobretaxa no valor a indicar pela tutela.
4. A ementa semanal é afixada e publicada com cinco dias de antecedência, em local próprio e visível, para toda a comunidade escolar, bem como, é disponibilizada *online*, na plataforma digital de gestão escolar.
5. Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:
  - a) Cumprir todas as normas de higiene e civismo;
  - b) Acatar as observações feitas pelo pessoal docente/não docente afeto ao refeitório;
  - c) Não é permitido levar qualquer tipo de alimento/bebida do exterior do estabelecimento para o refeitório, salvo situações devidamente justificadas/autorizadas;
  - d) Formar uma fila à entrada do refeitório e aguardar tranquilamente a sua vez;
  - e) Passar o cartão para desconto da refeição marcada;
  - f) Ir buscar o tabuleiro e dirigir-se à mesa, respeitando os outros utentes;
  - g) Ter uma postura correta à mesa;
  - h) Comer em silêncio ou falar em voz baixa;

- i) Não brincar com a comida, com a água, nem com outros utensílios;
  - j) Não levar objetos que sejam distratores da refeição (bolas/brinquedos);
  - k) Manter-se livre de ecrãs, designadamente telemóveis, durante o período da refeição;
  - l) Não captar sons ou imagens;
  - m) Não deitar lixo ou objetos para o chão;
  - n) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço adequado;
  - o) A mesa deverá ficar limpa e em condições de voltar a ser ocupada;
  - p) Não permanecer no refeitório após a refeição;
  - q) A saída do refeitório deve ser feita de forma ordeira.
6. Os adultos presentes no refeitório devem sensibilizar os discentes para comerem a refeição completa.
7. Se necessário, poderá haver repetições, desde que se tenha comido a sopa.
8. Os utentes do refeitório devem reparar os danos por si causados nomeadamente em equipamentos, loiça ou nas instalações. Não sendo possível ou suficiente a reparação, deverão indemnizar o agrupamento relativamente aos prejuízos causados.
9. O incumprimento das regras previstas no ponto 5. determinam a comunicação obrigatória do facto ao professor titular/diretor de turma e/ou ao diretor do agrupamento e, posteriormente, aos pais ou encarregado de educação.
10. A violação das regras, pelo aluno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal do refeitório, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar.
11. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve fazer um registo de ocorrência.
12. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao titular/diretor de turma ou ao diretor do agrupamento.
13. As reclamações sobre o funcionamento do refeitório e refeições devem ser comunicadas, por escrito, ao município com o conhecimento do diretor.

## SECÇÃO XVII – BAR

1. O horário de funcionamento do bar deve estar exposto em local visível, junto às instalações e no site oficial do agrupamento. Este poderá ser ajustado sempre que necessário e de acordo

- com as disponibilidades de recursos humanos, ou por qualquer outro motivo que o diretor considere pertinente, devendo ser dado conhecimento das alterações à comunidade escolar.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local bem visível, quando não conste já dos mecanismos eletrónicos de requisição e aquisição disponibilizados no estabelecimento.
  3. Os utentes devem colaborar na manutenção do asseio e limpeza deste espaço, de modo a mantê-lo em condições máximas de higiene, nomeadamente:
    - a) colocar o lixo no recipiente próprio e devolver a loiça utilizada;
    - b) manter as mesas e as cadeiras arrumadas entre outro equipamento.
  4. Os produtos à disposição dos utentes, nomeadamente dos alunos, devem ser selecionados, tendo em conta a responsabilidade da escola, no âmbito da educação para a saúde e da promoção de hábitos alimentares saudáveis e a legislação em vigor.

## SECÇÃO XVIII - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

### A. DEFINIÇÃO

Os serviços administrativos constituem uma unidade orgânica flexível chefiada por um coordenador técnico e funciona na dependência do diretor.

### B. COMPETÊNCIAS

Os serviços administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:

- a) área de pessoal docente;
- b) área de alunos;
- c) área dos serviços da ação social escolar;
- d) área de contabilidade,
- e) área da tesouraria;
- f) área de expediente geral;
- g) área de projetos (como *Portugal 2030*, *CTE*, entre outros).

### C. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O serviço de atendimento deve estar exposto em local visível junto às instalações.

## SECÇÃO XIX - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### A. DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. A Ação Social Escolar (ASE), funciona nos serviços de administração escolar em articulação com os serviços municipais e destina-se a implementar medidas e ações, no âmbito dos

programas de apoio e de complemento educativos do ministério da educação, no sentido de atenuar as desigualdades nos planos socioeconómico, cultural e de saúde, tendo em vista a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do máximo rendimento escolar.

2. A ASE abrange as crianças da educação pré-escolar e os alunos do ensino básico e secundário.
3. A ASE inclui os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar, estando afetos os seguintes serviços: bar, refeitório, papelaria, seguro escolar e complemento alimentar.

## **B. COMPETÊNCIAS**

1. Atender os utentes que solicitem informações sobre os respetivos serviços.
2. Colaborar com o município:
  - a) Na organização da rede de transportes escolares;
  - b) Na divulgação da informação da ASE emanada da vereação do pelouro da educação para as crianças da educação pré-escolar e alunos do ensino básico;
  - c) Na organização dos processos da ASE para as crianças da educação pré-escolar e dos alunos do ensino básico e secundário.
3. Organizar e supervisionar o funcionamento do refeitório, bar, papelaria, reprografia e seguro escolar.
4. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, com base no posicionamento do agregado familiar no escalão de rendimento para atribuição de abono de família definido pela segurança social.
5. Aplicar procedimentos, visando a comparticipação dos auxílios económicos, dentro dos valores orçamentais previstos, nomeadamente na alimentação, nos manuais e material escolar, tecnologias de apoio e visitas de estudo.
6. Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar.
7. Assegurar atividades relacionadas como aprovisionamento e economato.
8. Prestar apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua inclusão, frequência e conclusão escolares.

## **SECÇÃO XX - SEGURO ESCOLAR**

### **A. DEFINIÇÃO E ÂMBITO**

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado, complementarmente, aos apoios assegurados pelo

Sistema Nacional de Saúde, de acordo com o estipulado no **Decreto-Lei n.º 35/90**, de 25 de janeiro, na **Portaria n.º 413/99**, de 8 de junho, e no manual de procedimentos do seguro escolar do agrupamento (Anexo XX).

---

## **Capítulo VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

### **OMISSÕES**

Nas situações que não tenham enquadramento no presente regulamento, a decisão é tomada pelo diretor, respeitando as competências definidas na legislação em vigor, após análise de cada uma delas em concreto.

### **DIVULGAÇÃO**

O regulamento interno encontra-se disponível, para consulta de todos os membros da comunidade educativa, em cada escola e estabelecimento de ensino do agrupamento e no site oficial do agrupamento.

### **REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral as alterações ao regulamento interno propostas pelo conselho pedagógico, conforme o estipulado nos artigos 20.º e 33.º do **Decreto-Lei n.º 75/2008**, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho.
2. De acordo com o disposto no artigo 65.º do **Decreto-Lei n.º 75/2008**, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho, o presente regulamento será revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, sendo a sua revisão aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento interno entra em vigor a partir do dia seguinte ao da aprovação pelo conselho geral.

**Aprovado pelo Conselho Pedagógico em XX de XXXXXXXXXXXX de 2024**

**Aprovado pelo Conselho Geral em XX de XXXXX de 2024**

---

## Capítulo VIII – REGIMENTOS E ANEXOS

---

### REGIMENTOS

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa do agrupamento, devem estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início dos respetivos mandatos, as regras relativas à sua organização e funcionamento internos.
2. Os regimentos devem subsistir até ao termo dos respetivos mandatos e dispor, pelo menos, sobre as seguintes matérias:
  - a) coordenação/presidência;
  - b) reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas);
  - c) distribuição de tarefas e funções;
  - d) deliberação (votação: forma, maioria exigível).

### ANEXOS

1. Os regimentos/regulamentos específicos anexos serão da responsabilidade dos respetivos órgãos.
2. Os anexos previstos neste regulamento encontram-se para consulta dos interessados nos respetivos serviços e no site oficial do agrupamento.
3. Deverão ser anexados a este regulamento interno os seguintes regimentos/regulamentos específicos:

**Anexo I – REGIMENTO DO CONSELHO GERAL.**

**Anexo II – REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.**

**Anexo III – REGIMENTO DO GRUPO/ANO (1.º/2.º ANOS e 3.º/4.º ANOS).**

**Anexo IV – REGIMENTO DO CONSELHO DE TITULARES DE TURMA.**

**Anexo V – REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI).**

**Anexo VI – REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM.**

**Anexo VII – PROGRAMA DE MENTORIA.**

**Anexo VIII - REGIMENTO DAS ATIVIDADES ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1.º CICLO).**

**Anexo IX – REGIMENTO DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA**

**(PRÉ-ESCOLAR/1.º CICLO).**

**Anexo X – REGULAMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.**

**Anexo XI – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.**

**Anexo XII – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.**

**Anexo XIII – REGIMENTO DO GABINETE DE REFLEXÃO.**

**Anexo XIV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.**

**Anexo XV – REGULAMENTO DOS QUADROS DE HONRA E EXCELÊNCIA.**

**Anexo XVI – DOCUMENTO ORIENTADOR DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE.**

**Anexo XVII – NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA EQUIPA DE  
AUTOAVALIAÇÃO.**

**Anexo XVIII – NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA EQUIPA EQAVET.**

**Anexo XIX – NORMAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS CTE.**

**Anexo XX – MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SEGURO ESCOLAR DO AGRUPAMENTO.**



## Regimento do Conselho Geral

---

## Índice

PREÂMBULO.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
Artigo 1º .....	4
Definição .....	4
Artigo 2º .....	4
Composição .....	4
Artigo 3º .....	5
Competências.....	5
CAPÍTULO II.....	6
ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO GERAL .....	6
SECÇÃO I.....	6
PRESIDENTE .....	6
Artigo 4º .....	6
Eleição .....	6
Artigo 5º .....	6
Mandato.....	6
Artigo 6º .....	7
Substituição .....	7
Artigo 7º .....	7
Competências do Presidente .....	7
SECÇÃO II.....	8
MEMBROS .....	8
Artigo 8º .....	8
Duração do mandato .....	8
Artigo 9º .....	8
Renúncia do mandato.....	8
Artigo 10º.....	8
Suspensão do mandato.....	8
Artigo 11º .....	9
Perda de mandato.....	9
Artigo 12º.....	9
Alteração da Composição do Conselho Geral.....	9
Artigo 13º.....	9
Direitos .....	9
Artigo 14º.....	10
Deveres .....	10
SECÇÃO III .....	10
COMISSÕES.....	10
Artigo 15º.....	10
Composição .....	10

Artigo 16º .....	11
Comissão eleitoral .....	11
Artigo 17º .....	11
Competência.....	11
Artigo 18º.....	11
Funcionamento.....	11
Artigo 19º.....	11
Tomada de posse.....	11
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>11</b>
<b>FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>11</b>
Artigo 20º .....	11
Reuniões .....	11
Artigo 21º.....	12
Duração das reuniões .....	12
Artigo 22º .....	12
Convocação das reuniões.....	12
Artigo 23º .....	12
Quórum.....	12
Artigo 24º .....	12
Participação .....	12
Artigo 25º .....	13
Votação .....	13
Artigo 26º .....	13
Secretariado.....	13
Artigo 27º .....	13
Atas .....	13
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>13</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>13</b>
Artigo 28º .....	13
Alterações .....	13
Artigo 29º .....	14
Omissões.....	14
Artigo 30º .....	14
Entrada em vigor .....	14

## PREÂMBULO

O presente regimento é complementar das normas legais e regulamentares aplicáveis ao Conselho Geral da Escola Básica e Secundária Dr. Hernâni Cidade de Redondo, de acordo com o Decreto – Lei 137/2012 de 2 de julho e do Regulamento Interno. Tem por finalidade definir alguns dos procedimentos administrativos e o modo de funcionamento interno, aplicando-se a todos os membros.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º

#### Definição

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto –Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

### Artigo 2º

#### Composição

1. O Conselho Geral é composto por representantes dos docentes, das associações de pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, alunos, da autarquia e da comunidade local.

2. O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a. Sete representantes do pessoal docente.
- b. Dois representantes do pessoal não docente.
- c. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação.
- d. Dois representantes dos alunos.
- e. Três representantes do município.
- f. Três representantes da comunidade.

3. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

## Artigo 3º

### 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 da lei;
- c. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d. Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- 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(a) diretor(a), das atividades no domínio da ação social escolar;
- j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l. Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas culturais e desportivas;
- p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s. Aprovar o mapa de férias do(a) diretor(a).

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO GERAL

### SECÇÃO I PRESIDENTE

#### Artigo 4º

##### Eleição

1. A eleição do Presidente será efetuada imediatamente após a tomada de posse dos membros representantes da comunidade local.
2. O Presidente é eleito de entre os membros do Conselho Geral, à exceção dos representantes dos alunos, por votação secreta e presencial.
3. É eleito presidente do Conselho Geral, quem obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
4. Se nenhum dos membros obtiver maioria absoluta de votos, procede-se de imediato a segundo sufrágio, ao qual concorrem apenas os dois mais votados.
5. Se nenhum membro for eleito, será reaberto o processo que terá lugar em reunião especialmente convocada para o efeito.

#### Artigo 5º

##### Mandato

1. O presidente é eleito pelo período de quatro anos.
2. O Presidente cessante terminará o seu mandato, no fim da reunião de eleição do novo Presidente.
3. O mandato do Presidente cessa ainda se:
  - a. Este apresentar um pedido de demissão, devidamente fundamentado, que seja aceite pelo Conselho Geral;
  - b. Perder a qualidade que determinou a sua eleição como membro do Conselho Geral.
  - c. For aprovada pela maioria dos membros do Conselho Geral em exercício de funções, uma moção de censura, devidamente fundamentada, subscrita por a maioria dos seus membros.
4. No caso de cessação de mandato, procede-se a nova eleição no prazo máximo de quinze dias.
5. A eleição do novo presidente é válida pelo período restante do fixado no número um.

## Artigo 6º

### Substituição

O presidente é substituído nas suas faltas ou ausências, por um dos membros por si previamente designado, ou por um membro indicado pelo Conselho Geral, na própria reunião.

## Artigo 7º

### Competências do Presidente

1. Compete ao presidente do Conselho Geral:
  - a. Representar o Conselho;
  - b. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, nos termos do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril e do regulamento interno;
  - c. Presidir às reuniões, dirigir os trabalhos, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento;
  - d. Conceder a palavra aos membros e assegurar a ordem dos debates;
  - e. Admitir ou rejeitar as propostas, reclamações e requerimentos, verificando a sua legalidade, bem como a de todos os atos dos membros do Conselho Geral, sem prejuízo do direito de recurso;
  - f. Pôr à consideração, discussão e votação todas as propostas e requerimentos que forem admitidos;
  - g. Dar conhecimento de todas as informações, comunicações, projetos e reclamações pertinentes para o bom funcionamento do órgão e cumprimento das suas funções;
  - h. Assegurar a publicitação das deliberações aprovadas pelo Conselho Geral;
  - i. Convocar todos os membros para as reuniões do Conselho Geral;
  - j. Dirigir grupos de trabalho para cumprimento das competências do Conselho Geral;
  - k. Receber qualquer pedido de renúncia de mandato dos membros do Conselho Geral que deverá registar em ata;
  - l. Desencadear o processo eleitoral para o Conselho Geral;
  - m. Desencadear e acompanhar o processo eleitoral do Diretor de acordo com a lei;
  - n. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei.;

- o. Manter um arquivo atualizado onde constem os documentos comprovativos da atividade desenvolvida em papel e formato digital.
2. No final do mandato, compete ao Presidente cessante:
  - a. Convocar e presidir às reuniões do novo Conselho Geral entretanto eleito, sem direito a voto, até à eleição do seu Presidente;
  - b. Dar posse aos membros do Conselho Geral.

## **SECÇÃO II MEMBROS**

### **Artigo 8º**

#### **Duração do mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração prevista no Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
2. O mandato dos membros inicia-se com a primeira reunião do Conselho Geral após a eleição e cessa com a primeira reunião após a eleição subsequente.

### **Artigo 9º**

#### **Renúncia do mandato**

1. Os membros do Conselho Geral podem renunciar ao mandato, mediante declaração escrita e por motivo devidamente fundamentado, apresentada à Presidente.
2. A renúncia torna-se efetiva a partir a data da sua aceitação.

### **Artigo 10º**

#### **Suspensão do mandato**

1. Determinam a suspensão do mandato dos membros do Conselho Geral:
2. Deferimento de requerimento de substituição temporária por motivo relevante. Por motivo relevante entende-se: Doença prolongada; Atividade profissional inadiável;
3. Procedimento criminal ou disciplinar, após despacho de pronúncia ou acusação.
4. A opção pelo exercício de um cargo em órgão para o qual tenha sido nomeado ou eleito no agrupamento, incompatível com o exercício de funções no Conselho Geral.
5. Outros motivos, de força maior a apreciar e aprovar em reunião de conselho geral.

## Artigo 11º

### Perda de mandato

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que perderam a qualidade que determinou a sua eleição ou designação ou que não compareçam a mais de um terço do total das reuniões realizadas anualmente.
2. A perda do mandato dos membros do Conselho Geral será declarada pelo plenário da mesma, deverá constar da ata.

## Artigo 12º

### Alteração da Composição do Conselho Geral

1. Quando algum dos membros deixar de fazer parte do Conselho Geral, por renúncia, perda de mandato ou por outra razão, será substituído:
  - a. Pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de procedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
  - b. Por elementos a designar pela respetiva entidade, nos outros casos.
2. A convocação do membro substituto compete ao presidente do Conselho Geral e deverá ocorrer até à reunião seguinte.
3. Esgotada a possibilidade de substituição realizar-se-á um processo eleitoral para eleger os elementos a substituir
4. As eleições realizar-se-ão no prazo de trinta dias.
5. O novo Conselho Geral completará o mandato do anterior.
6. O Conselho Geral cessante manter-se-á em funções até à eleição do novo Conselho Geral.

## Artigo 13º

### Direitos

Os membros do Conselho Geral gozam dos seguintes direitos:

1. Ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões do Conselho Geral a disponibilizar pelos serviços, em horário normal de expediente.
2. Usar da palavra.
3. Participar nas discussões, deliberações e votações.
4. Propor a constituição de grupos de trabalho para estudo dos problemas relacionados com os interesses próprios do agrupamento.
5. Apresentar propostas sobre todas as matérias da competência do Conselho Geral.
6. Dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do

agrupamento e ao cumprimento dos Projetos Curriculares.

7. Acompanhar o processo de eleição do Diretor.
8. Propor a cessação do mandato do Diretor nos termos da lei.
9. Propor alterações ao regimento, nos termos do artigo 28º deste regimento.
10. Faltar justificadamente até ao máximo de um terço do total de reuniões realizadas anualmente.

## Artigo 14º

### Deveres

Constituem deveres dos membros:

1. Comparecer às reuniões do Conselho Geral, dos grupos de trabalho e das comissões a que pertençam.
2. Ser pontual.
3. Apresentar, ao Presidente do Conselho Geral, por escrito, a justificação das ausências às sessões de trabalho para as quais tenha sido devidamente convocado.
4. Participar nas votações.
5. Respeitar a dignidade do Conselho Geral.
6. Observar a ordem e a disciplina.
7. Participar nos trabalhos do Conselho Geral forma construtiva e cooperante.
8. Desempenhar, de forma responsável, todas as funções e tarefas que lhe forem confiadas, prestando contas da sua atividade ao Conselho Geral.
9. Ser designado como secretário.
10. Observar o cumprimento do regimento.

## SECÇÃO III COMISSÕES

### Artigo 15º

#### Composição

1. O Conselho Geral da Escola pode constituir comissões especializadas dentro das suas competências.
2. As comissões serão compostas pelos membros que o Conselho Geral determinar, apreciarão os assuntos ou problemas, para que estejam mandatadas e que fundamentem a sua constituição. Deverão apresentar relatórios e ou conclusões dentro dos prazos a definir pelo Conselho Geral.

## Artigo 16º

### Comissão eleitoral

A Comissão eleitoral para eleição do diretor é composta para dar cumprimento ao estabelecido no ponto 5 do Artigo 22º do Decreto – Lei 137/2012 de 2 de julho.

## Artigo 17º

### Competência

Compete à Comissão eleitoral:

1. Analisar o *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito.
2. Analisar o Projeto de Intervenção na Escola, dos candidatos.
3. Realizar uma entrevista individual com os candidatos
4. Elaborar um relatório de avaliação, depois de apreciadas todas as candidaturas ao cargo de Diretor, de acordo com os números anteriores.

## Artigo 18º

### Funcionamento

A Comissão funciona no período coincidente com o processo eleitoral referido no artigo anterior.

## Artigo 19º

### Tomada de posse

O Conselho Geral confere posse ao Diretor(a), nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais nos termos da lei.

## CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO

## Artigo 20º

### Reuniões

Local e periodicidade das reuniões:

1. O Conselho Geral reúne em local próprio para o efeito na Escola Sede.
2. O Conselho Geral reunirá:
  - a) Ordinariamente uma vez por trimestre.
  - b) Extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

## **Artigo 21º**

### **Duração das reuniões**

1. As sessões terão a duração máxima de duas horas podendo prolongar-se por mais uma hora desde que se preveja a conclusão dos trabalhos.
2. Caso a ordem de trabalhos não seja concluída será marcada uma nova reunião em data a combinar. Esta nova reunião não carece de convocatória específica.

## **Artigo 22º**

### **Convocação das reuniões**

1. As convocatórias serão enviadas por correio eletrónico com cinco dias de antecedência.
2. Nas sessões extraordinárias o prazo mínimo é de quarenta e oito horas.

## **Artigo 23º**

### **Quórum**

1. O Conselho Geral só pode deliberar quando estiverem presentes a maioria dos membros em efetividade de funções e com direito a voto.
2. Verificada a inexistência de *quórum*, será realizada a reunião, vinte e quatro horas depois, desde que esteja presente um terço dos membros com direito a voto.

## **Artigo 24º**

### **Participação**

Os membros do Conselho Geral deverão intervir no debate e pedir todos os esclarecimentos que entenderem necessários à sua tomada de posição, antes de se dar início a qualquer processo de votação.

## Artigo 25º

### Votação

1. Sempre que se recorra ao processo de votação esta poderá fazer-se de braço levantado, exceto quando se proceda à eleição de qualquer membro para função ou comissão específica ou quando as deliberações envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, caso em que se fará a votação por escrutínio secreto.
2. Sendo o Conselho Geral um órgão de administração colegial, não é permitida a abstenção aos membros presentes à reunião e em efetividade de funções.
3. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação.
4. Não é permitido o voto por procuração ou por correspondência.

## Artigo 26º

### Secretariado

As reuniões serão secretariadas rotativamente, pelos membros do corpo docente conforme sorteio, retirando do mesmo os membros que elaboraram as atas das reuniões anteriores.

## Artigo 27º

### Atas

1. As atas deverão conter a data, a hora e o local das sessões, o registo de faltas de presença dos seus membros, as posições assumidas, as deliberações tomadas, os resultados das votações e as declarações de voto de vencido sempre que qualquer dos seus membros o solicite.
2. No final de cada reunião será lida e aprovada a minuta.
3. As atas serão submetidas a aprovação na reunião seguinte.
4. Depois de aprovadas as atas serão arquivadas de acordo com a lei.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

## Artigo 28º

### Alterações

1. O Regimento do Conselho Geral deve ser revisto ordinariamente no início de cada mandato.

2. A revisão extraordinária só será possível quando dois terços dos membros em efetividade de funções assim o decidirem, tendo para o efeito que o fazer por escrito.

## **Artigo 29º**

### **Omissões**

O Regimento submete-se em tudo o que for omissivo à legislação aplicável.

## **Artigo 30º**

### **Entrada em vigor**

O presente regimento entrará imediatamente em vigor, após a aprovação da ata da reunião em que se procedeu à sua discussão, votação e aprovação.

Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral a 28 de abril de 2022

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE REDONDO

Escola Básica e Secundária Dr. Hernâni Cidade

## *REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL*



# **REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

## **Princípios orientadores da educação inclusiva**

- a) Educabilidade universal, no pressuposto de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
- b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
- d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às singularidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

### **Artigo 1.º**

#### **Definição**

O Departamento de Educação Especial rege-se pelos princípios e pelas normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades

de todos e de cada um dos alunos. O Departamento de Educação Especial constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos**

- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b) Promover a existência de condições nas escolas do agrupamento para a integração socioeducativa de todas as crianças e jovens; colaborar na constituição de turmas e horários, acautelando os interesses que melhor promovam as necessidades destes alunos;
- c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- d) Articular a resposta às necessidades específicas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais.

## **Artigo 3.º**

### **Funcionamento**

O Departamento de Educação Especial rege-se pelas seguintes orientações gerais:

- a) Regulamentação específica através do regimento interno, obedecendo às estratégias definidas no Projeto Educativo e no Regulamento Interno tendo em consideração a envolvimento sociocultural da comunidade educativa;
- b) Interligação e articulação com outros serviços locais, que prossigam finalidades idênticas, nomeadamente a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), o Centro de Saúde, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), o Centro de Recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação (CRTIC), Gabinete de Ação Social (GAS);
- c) Para organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, o Agrupamento

pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito de saúde e da segurança social;

- d) A intervenção de Educação Especial realiza-se segundo duas vertentes: intervenção direta junto dos alunos, em contexto de sala de aula, no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), noutros contextos educativos e em trabalho colaborativo com os diversos intervenientes no processo educativo dos alunos. O CAA é a estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos, materiais, dos saberes e competências do Agrupamento de Escolas.

## **Artigo 4.º**

### **Composição**

Constituem o Departamento de Educação Especial os docentes de Educação Especial que fazem parte dos Grupos de Recrutamento 910,920 e 930, pelos docentes destacados na Equipa Local de Intervenção Precoce (ELIP), pelos docentes transitados de outros grupos de recrutamento, em Quadro de Agrupamento, no grupo 910 e ainda os Técnicos Especializados.

## **Artigo 5.º**

### **Competências do Departamento de Educação Especial**

Compete ao Departamento de Educação Especial:

- a) Colaborar com a Direção do Agrupamento e (EMAEI), na deteção de necessidades específicas e na organização e incremento de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens da escola;
- c) Colaborar com a direção do Agrupamento e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho para responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos;
- e) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes

do aluno, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;

- f) Desenvolver atividades complementares às realizadas em sala de aula, no Centro de Apoio à Aprendizagem;
- g) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
- h) Participar na elaboração do Plano Anual das Atividades do Agrupamento;
- i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## **Artigo 6.º**

### **Coordenação**

O departamento é coordenado pelo docente eleito de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 7.º**

### **Competências do Coordenador**

Compete ao Coordenador:

- a) Convocar as reuniões e definir a ordem de trabalhos;
- b) Presidir e coordenar os trabalhos e assinar as atas depois de devidamente aprovadas;
- c) Prestar os esclarecimentos que lhe sejam solicitados, no âmbito das suas competências;
- d) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, do Regimento Interno do Departamento e das deliberações tomadas em Reunião de Departamento;
- e) Elaborar/rever o Regimento Interno, submetendo-o à aprovação dos docentes do Departamento;
- f) O Coordenador terá assento nas reuniões do Conselho Pedagógico, devendo comunicar as informações do mesmo a todos os membros do Departamento;
- g) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, as propostas elaboradas pelo

Departamento, assim como, a adoção de medidas destinadas à promoção da educação inclusiva;

- h) Articular com a EMAEI o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- i) Dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre os docentes e identificar as necessidades de formação;
- j) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes.

### **Artigo 8.º**

#### **Reuniões**

- a) O Departamento de Educação Especial reunirá com os seus elementos, na semana seguinte à realização da reunião de Conselho Pedagógico bem como, sempre que seja necessário segundo, o previsto no regulamento interno;
- b) As reuniões deverão ser convocadas com 48 horas de antecedência, devendo constar da respetiva convocatória a data, a hora, o local e a ordem de trabalhos;
- c) Sempre que a duração da reunião não for suficiente para terminar os trabalhos, poderão coordenador marcar novo dia para a sua conclusão;
- d) Sempre que seja considerado necessário, poderá a Coordenadora de Departamento, dentro do prazo legal, marcar reuniões de carácter extraordinário;
- e) As reuniões são presididas pela Coordenadora de Departamento. Por impedimento desta, presidirá à reunião a Coordenadora da EMAEI.

### **Artigo 9.º**

#### **Atas**

- a) De cada reunião, será lavrada uma ata que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando a data e o local da reunião, a hora de início, o presidente, o secretário, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações;
- b) As reuniões serão secretariadas rotativamente, por ordem alfabética. Em caso de faltado secretário, a ata será redigida pelo elemento seguinte na ordem alfabética.

**Artigo 10.º**  
**Faltas às Reuniões**

- a) Toda e qualquer falta deverá ser justificada de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 11.º**  
**Deliberações**

- a) As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes na reunião, salvo casos em que, por disposição legal, seja exigida a maioria absoluta;
- b) As deliberações são tomadas por votação nominal.

**Artigo 12.º**  
**Monitorização e Avaliação das Atividades**

- a) O Coordenador de Educação Especial deverá realizar a monitorização do trabalho realizado pelas docentes do departamento, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;
- b) No final de cada ano letivo, o coordenador deverá elaborar um relatório de Departamento.

**Artigo 13.º**  
**Disposições Finais**

- a) O presente Regimento entra em vigor após a sua aprovação;
- b) Este Regimento poderá ser alterado sempre que o Departamento de Educação Especial o entenda, sendo submetido à aprovação do Conselho Pedagógico.

Agrupamento de Escolas de Redondo

1ºCiclo



**REGIMENTO DO GRUPO/ANO**

**1.º/2.º e 3.º/4.º Ano**



## **Artigo 1.º**

### **Composição dos Grupos/Ano**

1 – O Departamento Curricular do 1.º Ciclo, está estruturado em dois Grupos/ Ano, um dos quais corresponde aos 1.º e 2.º anos de escolaridade e o outro corresponde aos 3.º e 4.º anos de escolaridade, constituídos pelos docentes de cada ano. Nas turmas com dois ou mais anos de escolaridade, o docente deverá integrar o Grupo/Ano que corresponda ao seu maior número de alunos.

## **Artigo 2.º**

### **Coordenação dos Grupos/Ano**

1 – O Coordenador do Grupo/Ano é nomeado anualmente pela direção, de entre os professores que o constituem, ouvido o coordenador de departamento.

2 – Se por motivo de força maior, o Coordenador não puder exercer as suas funções, será substituído por outro docente a designar pela direção.

## **Artigo 3.º**

### **Competências do Grupo/Ano**

1 – Sem prejuízo de outras competências a fixar no Regulamento Interno, cabe ao Grupo/Ano:

- a) Proceder à discussão, partilha, reflexão e elaboração de planificações para cada ano;
- b) Estruturar estratégias e metodologias;
- c) Analisar questões e práticas pedagógicas;
- d) Avaliar resultados obtidos
- e) Reformular estratégias, processos e objetivos;
- f) Promover a troca de experiências e a realização de trabalho colaborativo, assim como a construção de recursos digitais;
- g) Assegurar a coordenação das metas curriculares e do programa educativo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta dos alunos;
- h) Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa ou serviços especializados de apoio educativo do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- i) Cooperar na elaboração, execução e avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento.

#### **Artigo 4.º**

#### **Competências do Coordenador do Grupo/Ano**

- 1 – Sem prejuízo de outras competências a fixar no Regulamento Interno, cabe ao Coordenador organizar e supervisionar o trabalho do Grupo/Ano.

#### **Artigo 5.º**

#### **Periodicidade das Reuniões de Grupo/Ano e Normas de Funcionamento**

1– O Grupo/ano reunirá:

- a) Ordinariamente uma vez por período, na escola do 1º ciclo de Redondo, em dois grupos constituídos pelos professores que lecionam os 1º e 2º anos e os 3º e 4º anos respetivamente;
- b) Extraordinariamente sempre que se considere necessário, em horário e local a definir em convocatória;
- c) A duração dos Conselhos não deverá exceder as duas horas; se dentro deste prazo não for cumprida a ordem de trabalhos, deverão os professores pronunciar-se sobre a continuidade ou adiamento da mesma.

#### **Artigo 7.º**

#### **Convocatória das reuniões**

1- As reuniões deverão ser convocadas, pela Coordenadora ou pela Diretora, com 48 horas de antecedência.

2- Na convocatória deve constar a data, a hora, o local e a respetiva ordem de trabalhos.

3- A convocatória será enviada, por correio eletrónico, para todos os docentes que lecionam nas escolas de 1º ciclo.

## **Artigo 8.º**

### **Atas das reuniões**

- 1- De cada reunião será lavrada uma ata, na qual se registrará o que de essencial se tratou, assim como as faltas verificadas, os assuntos apreciados e as deliberações tomadas.
  
- 2- A Coordenadora deverá entregar a lista de presenças nos Serviços Administrativos do Agrupamento, nas 24 horas seguintes, a fim de serem registadas as faltas.
  
- 3- A reunião será secretariada por um professor do Grupo/Ano.

**Agrupamento de Escolas de Redondo**

**REGIMENTO**

**DO**

**CONSELHO**

**DE**

**PROFESSORES TITULARES DE TURMA**

## **Artigo 1.º**

### **Composição do Conselho de Titulares de Turma**

1 – O Conselho de Professores Titulares de Turma é constituído por todos os Professores do 1º Ciclo do Ensino Básico a desempenhar funções pedagógicas no Agrupamento de Escolas de Redondo.

## **Artigo 2º**

### **Coordenação do Conselho de Titulares de Turma**

1 – A Coordenadora do Conselho de Titulares de Turma é nomeada pela direção de entre os professores que constituem o órgão em questão.

2- O mandato da Coordenadora do Conselho de Titulares de Turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da Diretora do Agrupamento.

a) Se por motivo de força maior, a Coordenadora não puder exercer as suas funções, será substituída por outro docente a designar pela direção.

b) O professor substituto da Coordenadora de Titulares de Turma do Agrupamento de Escolas de Redondo desempenhará as suas funções por um período igual ao da Coordenadora.

## **Artigo 3.º**

### **Competências do Conselho de Titulares de Turma**

1 – Sem prejuízo de outras competências a fixar no Regulamento Interno, cabe ao Conselho de Titulares de Turma do Primeiro Ciclo do Ensino Básico:

a) Elaborar os critérios de avaliação dos alunos para que a proposta seja analisada e aprovada em Conselho Pedagógico;

b) Organizar e concretizar o processo de avaliação individual dos alunos;

- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- e) Analisar/refletir sobre os resultados escolares, produzindo documentos demonstrativos dos mesmos e orientando o trabalho do grupo designado para elaborar a estatística dos resultados escolares do Departamento do 1º Ciclo.
- f) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- g) Por proposta do Conselho de Professores Titulares de Turma, selecionar os alunos a constar dos quadros de Honra e Excelência;
- h) Elaborar e refletir sobre documentos respeitantes à avaliação;
- i) Levar as propostas elaboradas no Conselho de Professores Titulares para que as mesmas sejam analisadas e aprovadas em Conselho Pedagógico;

#### **Artigo 4.º**

##### **Competências do Coordenador do Conselho de Titulares de Turma**

1 - Sem prejuízo de outras competências a fixar no Regulamento Interno, cabe ao Coordenador:

- a) Organizar e Supervisionar o trabalho do Conselho de Titulares de Turma;
- b) Representar no Conselho Pedagógico o Conselho de Titulares de Turma;
- c) Apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 5.º**

##### **Competências da professora substituta da Coordenadora do Conselho de Titulares de Turma**

1 - À professora substituta da Coordenadora do Conselho de Titulares de Turma compete:

- a) Desempenhar as funções da Coordenadora do Conselho de Titulares de Turma, sempre que esta não esteja presente.

### **Artigo 6.º**

#### **Periodicidade dos Conselhos de Titulares de Turma e Normas de Funcionamento**

1- O Conselho de Titulares de Turma do Primeiro Ciclo do Ensino Básico reunirá:

- a) Ordinariamente uma vez por período, na escola do 1º ciclo de Redondo, em dois grupos constituídos pelos professores que lecionam os 1º e 2º anos e os 3º e 4º anos respetivamente;
- b) Extraordinariamente sempre que se considere necessário, em horário e local a definir em convocatória;
- c) A duração dos Conselhos não deverá exceder as duas horas; se dentro deste prazo não for cumprida a ordem de trabalhos, deverão os professores pronunciar-se sobre a continuidade ou adiamento da mesma.

### **Artigo 7.º**

#### **Convocatória das reuniões**

1- As reuniões deverão ser convocadas, pela Coordenadora ou pela Diretora, com 48 horas de antecedência.

2- Na convocatória deve constar a data, a hora, o local e a respetiva ordem de trabalhos.

3- A convocatória será enviada, por correio eletrónico, para todos os docentes que lecionam nas escolas de 1º ciclo.

---

## **Artigo 8.º**

### **Atas das reuniões**

- 1- De cada reunião será lavrada uma ata, na qual se registará o que de essencial se tratou, assim como as faltas verificadas, os assuntos apreciados e as deliberações tomadas.
- 2- A Coordenadora deverá entregar a lista de presenças nos Serviços Administrativos do Agrupamento, nas 24 horas seguintes, a fim de serem registadas as faltas.
- 3- As atas serão aprovadas no final da reunião.
- 4- A reunião será secretariada por um professor do Conselho de Titulares de Turma do Primeiro Ciclo do Ensino Básico, preferencialmente por um dos professores de apoio.
- 5- As atas devem ser entregues na Direção num prazo máximo de 48 horas após a sua aprovação.
- 6- As votações realizar-se-ão através do método “braço no ar”, à exceção daquelas que envolvam nomes de pessoas. Nestas situações proceder-se-á a voto secreto.
- 7- A Coordenadora do Conselho de Titulares de Turma tem voto de qualidade em caso de empate e em situações de escrutínio direto.

## **Artigo 9.º**

### **Quórum**

- 1- O Conselho reunirá à hora marcada, se estiverem presentes 50% mais 1 dos seus membros, com uma tolerância de 15 minutos.
- 2- Não estando presente a maioria dos seus membros, a reunião será agendada para nova data.

---

## **Artigo 10.º**

### **Direitos e deveres dos membros**

1- São direitos dos membros do Conselho de Titulares de Turma:

Usar da palavra, respeitando a sua vez;

- a) Participar nos debates;
- b) Efetuar propostas;
- c) Solicitar informações e esclarecimentos que entenda necessários;
- d) Apresentar questões ou problemáticas que deseje serem abordadas.

2- São deveres dos membros do Conselho de Titulares de Turma:

- a) Comparecer às reuniões e, em caso de falta, justificar a mesma nos prazos estipulados;
- b) Observar, zelar e manter a ordem e a disciplina nas reuniões;
- c) Não usar, para fim de interesse próprio ou de terceiros, informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;
- d) Desempenhar as funções que lhe foram confiadas e das quais não tenha pedido escusa oportuna e fundamentada;
- e) Guardar sigilo nos assuntos tratados e deliberações tomadas.

## **Artigo 11.º**

### **Entrada em vigor**

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

- 2- O presente regimento irá manter-se até ser aprovado o que o substituirá.
- 3- Qualquer dos elementos do Conselho de Titulares de Turma poderá em qualquer altura propor à totalidade dos membros a alteração do presente regimento.
- 4- As alterações ao presente regimento só terão validade quando aprovadas por maioria.

## **Artigo 12.º**

### **Omissões**

- 1- Sobre quaisquer omissões existentes no presente regimento deliberará o Conselho de Titulares de Turma em sessão ordinária ou extraordinária.

Redondo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

A Coordenadora do Conselho de Titulares de Turma

---

(Francisca Sousa)

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

A Diretora

---

(Sónia Andrade)

## Regimento das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) (Ano Letivo 2024/2025)

As presentes regras têm como documento de referência a *Portaria nº644-A-2015 do D.R. nº164, 2ª Série, de 24 de agosto de 2015*, que define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino público nos quais funcionem a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das **Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)**.

### 1. Enquadramento:

As regras surgem da necessidade de aferir alguns procedimentos e regras para o funcionamento das **Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)**, no que concerne à Natureza e Âmbito, Horário, Organização e Funcionamento.

### 2. Natureza e Âmbito:

Consideram-se **Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)**, as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.

As **Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)** decorrem, preferencialmente em espaços concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.

### 3. Destinatários

Qualquer criança oficialmente matriculada nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do Município de Redondo pode beneficiar dos serviços disponibilizados no âmbito das AAAF, de acordo com os procedimentos definidos no presente Regimento e que, comprovadamente, necessite ou venha a necessitar dos mesmos.

### 4. Definição de Conceitos:

**a) Atividades de Animação e de Apoio às Família (AAAF)** – atividades constituídas pelo acompanhamento, supervisão e auxílio no almoço das crianças, fornecimento e acompanhamento dos lanches, dinamização de diversas atividades lúdico-pedagógicas inseridas no plano e supervisão dos momentos de brincadeira livre durante o serviço de prolongamento de horário (Acolhimento e Prolongamento), colaboração com as educadoras e auxiliares de sala no acompanhamento, supervisão e auxílio às crianças nas idas à piscina, visitas de estudo ou outras saídas programadas nas quais seja pertinente a colaboração das técnicas responsáveis pelas AAAF.

**b) Acolhimento** – serviço de receção e acompanhamento das crianças nas instalações do Estabelecimento de Ensino/Jardim de Infância, a decorrer antes do início da atividade letiva, no período compreendido entre as 07:30 e as 09:00 horas;

**c) Prolongamento de Horário** – serviço de acompanhamento e desenvolvimento de atividades de carácter lúdico, a decorrer nas instalações do Estabelecimento de Ensino, após o término das atividades de sala, no período compreendido ente as 15:30 e as 17:30 horas;

## 5. Inscrição

- a) A frequência nas Atividades de Animação e de Apoio à Família implica, obrigatoriamente, a inscrição no serviço, realizada no Balcão Único do Município.
- b) A inscrição só será considerada válida após o preenchimento completo do formulário de inscrição e da entrega dos documentos necessários
- c) O formulário de inscrição poderá ser obtido e preenchido através da página do Município ou no Balcão Único

## 6. Documentos a apresentar no ato de inscrição

- a) Formulário de inscrição nas Atividades de Animação e Apoio à Família 2024/2025
- b) Declaração da entidade patronal com a indicação do horário de trabalho do encarregado de educação e/ou da mãe, do pai, ou de pessoas ou entidades com a tutela ou guarda legal da criança.

## 7. Horário:

O Horário das **Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)** dividem-se em três momentos: Acolhimento (07H30/09H00), Acompanhamento ao Almoço (11H30/13H00) e Período da tarde ou Pós-Letivo (15H30/17H30).

## 8. Organização e Funcionamento:

- a) As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) são planificadas pelos órgãos competentes dos Agrupamentos de Escolas, em articulação com o Município da respetiva área, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias;
- b) É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
- c) A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), são realizadas no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem: Programação das atividades; Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores; Avaliação das atividades; Reuniões com os encarregados de educação.
- d) O funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família é assegurado nas instalações dos jardins de infância e, sempre que possível, em sala específica para o efeito.
- e) Os serviços das Atividades de Animação e de Apoio à Família são prestados cinco dias por semana: a partir das 07h30 até ao início das atividades letivas; no período de almoço e entre o fim das atividades letivas e as 17H30. Entre as 07h30 e o início das atividades letivas poderão ser recebidas no espaço das AAAF, as crianças cujas famílias manifestem a necessidade, mediante a entrega de uma declaração da entidade patronal.

- f) Em caso de falta de uma educadora titular de sala e não havendo recursos docentes por parte do Agrupamento de Escolas para proporcionar a componente letiva, a mesma será substituída pela AAAF, sendo que o Agrupamento deverá salvaguardar a substituição da técnica animadora nos momentos de pausa e/ou quando esta tiver cumprido o nr.º de horas laborais previstas por lei.
  
- g) No período de almoço, todas as crianças que frequentam o jardim de infância, beneficiam do acompanhamento da técnica animadora responsável pelo serviço, independentemente de frequentar, ou não, as Atividades de Animação e de Apoio à Família.

## **9. Dúvidas e Omissões**

As dúvidas, casos omissos e interpretações resultantes da aplicação do presente Regimento serão submetidos ao Executivo do Município para deliberação.

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE REDONDO

## REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA



## Índice

Artigo 1.º - Objeto/ Definição	3
Artigo 2.º - Constituição da EMAEI	3
Artigo 3.º - Competências da Equipa	4
Artigo 4.º - Âmbito de Ação	4
Artigo 5.º - Funcionamento	4
Artigo 6.º - Participação dos Pais e Encarregados de Educação	5
Artigo 7.º - Coordenação	6
Artigo 8.º - Convocatórias	6
Artigo 9.º - Registos	6
Artigo 10.º - Deliberações	7
Artigo 11.º - Disposições finais	7
Anexos	

## **Artigo 1.º**

### **Objeto/Definição**

1- O presente regimento define a composição, as competências, o âmbito de ação e o funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) que constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, , integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o consagrado no Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho alterado pela Lei nº116/2019 de 13 de setembro.

## **Artigo 2.º**

### **Constituição da Equipa**

A EMAEI é composta por elementos permanentes e variáveis:

#### **1. São elementos *permanentes* da Equipa:**

- Um dos docentes que coadjuva o Diretor do Agrupamento de Escolas;
- Um Representante do Núcleo de Educação Especial;
- O Coordenador de conselho de docentes do 1º ciclo;
- O Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- O coordenador do Departamento de Expressões;
- Um representante da Intervenção precoce
- O Psicólogo dos Serviços de Psicologia do Agrupamento.

#### **2. São elementos *variáveis* da Equipa:**

- O docente de Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
- O diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno e outros docentes do aluno (caso seja necessário)
- Outros técnicos que intervêm com o aluno.
- Os pais e encarregados de educação

### **Artigo 3.º**

#### **Competências da Equipa**

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Analisar os processos de identificação de necessidade de medidas solicitadas pelo Diretor ou Direção do Agrupamento e decidir as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, para esse efeito, cada ano de escolaridade terá um professor de Educação Especial a acompanhar o processo de determinação, monitorização e avaliação das medidas universais e outras;
- e) Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- g) Para a avaliação pedagógica especializada, no âmbito do RTP; a Equipa nomeará dois docentes de Educação Especial;
- h) Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

### **Artigo 4.º**

#### **Âmbito de Ação**

Os alunos, Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente e comunidade envolvente.

### **Artigo 5.º**

#### **Funcionamento**

1.A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de Redondo.

2. Tem autonomia técnica e reunirá, em horário a definir, quando convocada pelo coordenador, pelo diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.

3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.

4. O processo de identificação e de determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão está em harmonia com o previsto para o Decreto-lei nº 54 / 2018 de 6 de julho, supondo o preenchimento e avaliação das medidas de intervenção, monitorização e avaliação indicadas pelos documentos 1,2,3, e respetivos anexos da EMAEI do Agrupamento de Escolas do Redondo (Anexo I).

5. A análise dos processos de identificação, pelos elementos permanentes, faz-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados na Lei, salvo se a EMAEI considerar existir uma situação de urgência após a análise do caso em apreço.

## **Artigo 6.º**

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

1 - Os pais ou encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2 - Nos termos do disposto no número anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:

- a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
- b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
- c) Solicitar a revisão do programa educativo individual;
- d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;

e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

3 - Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

## **Artigo 7.º**

### **Coordenação**

1. O coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;

2. Compete ao coordenador:

- a) Identificar os elementos variáveis da EMAEI;
- b) Convocar os membros permanentes e variáveis;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n. 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
- e) Tomar, e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f) Promover a eficaz articulação dos e entre os serviços;
- g) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas hierarquicamente.

## **Artigo 8.º**

### **Convocatórias**

A convocatória para as reuniões, será feita, com a antecedência mínima de 48 horas, através de correio eletrónico, devendo constar sempre o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

### **Artigo 9.º**

#### **Registos**

1. De tudo o que ocorrer nas reuniões da Equipa Multidisciplinar será feito um registo em modelo definido para o efeito (Anexo II do presente regulamento) que deverá constar do dossier da Coordenação.

2. As decisões tomadas sobre as propostas apresentadas vigoram de imediato, a seguir à reunião.

### **Artigo 10.º**

#### **Deliberações**

As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta. Em caso de empate, a coordenadora tem voto de qualidade.

### **Artigo 11.º**

#### **Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas ao Coordenador que tomará as providências que considerar adequadas.

2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor, do Coordenador, ou de um terço dos membros da EMAEI.

3. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.

4. Em tudo o que fica omissa a este regimento, aplica-se a lei vigente.

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE REDONDO**  
**Escola Básica e Secundária Dr. Hernâni Cidade**



**REGIMENTO DO CAA**  
**(Artigo 13º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho)**

**2024/2025**

## Introdução-Contextualização

A função primeira da escola é promover e capacitar os alunos nas suas múltiplas dimensões (cognitivas, afetivas, relacionais e psicomotoras) e não selecionar e excluir. Nesta linha, partilhamos a opinião do heterónimo de Fernando Pessoa, Alberto Caeiro de que “o essencial é saber ver (...)”, mas isso exige um esforço profundo, uma aprendizagem de desaprender. Assim sendo, urge impulsionar no CAA (estrutura de apoio da escola), uma pedagogia da colaboração, para que possamos desaprender algumas práticas e desenvolver práticas inovadoras, mais flexíveis, cada vez mais inclusivas e ajustadas às diretrizes educativas nacionais. Estas práticas poderão passar pela recriação de espaços e tempos de encontro entre os educadores, professores e técnicos especializados, de modo a assegurarmos que todos os alunos aprendam, melhorando assim as suas aprendizagens e consequentemente os resultados académicos. A Escola é uma instituição social por excelência, onde todos convergem e se encontram, onde é fundamental defender e garantir uma justa e efetiva igualdade de oportunidades, com vista à promoção substantiva do sucesso educativo, entendido nas suas vertentes de inclusão, inovação, melhoria e transformação das práxis educativas. As práxis educativas do Agrupamento de Escolas de Redondo pautam-se por potenciar conhecimentos, aptidões e competências, contribuindo para a formação de alunos autónomos, responsáveis, criativos, curiosos, solidários, interventivos e acima de tudo felizes.

## Artigo 1º

### Âmbito de Aplicação

1 – O presente plano regula a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e aplica-se a todos os alunos do Agrupamento de Escolas de Redondo.

## Artigo 2º

### Objetivos gerais e específicos

1– O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

2- O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como **objetivos gerais:**

- a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

### 3– O CAA tem dois eixos de intervenção:

- c) Suporte aos docentes;
- d) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

O primeiro destes eixos requer um estreito trabalho colaborativo que pode compreender a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados, entre outros, que promovam a aprendizagem e a participação no contexto da turma de pertença dos alunos.

Compreende também dimensões mais específicas, como a colaboração na definição das adaptações curriculares significativas, na organização do processo de transição para a vida pós-escolar, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, bem como no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social. Sempre que os serviços de apoio são orientados no sentido do suporte aos docentes, com a finalidade de desenhar atividades de aprendizagem que permitam e incentivem a participação de todos os alunos, a necessidade de apoio individual aos mesmos é mais reduzida. Não obstante, algumas situações requerem um apoio mais direto aos alunos. Nestes casos, a ação do centro de apoio à aprendizagem deve complementar o trabalho realizado em contexto de sala de aula, para o desenvolvimento de competências específicas a serem generalizadas para os contextos de vida dos alunos, assumindo sempre um carácter transitório.

2- O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como **objetivos específicos:**

- e) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
- f) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
- g) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- h) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação;
- i) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- j) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- k) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

### **Artigo 3º**

#### **Atribuições gerais do CAA**

1- Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.

2- As atribuições gerais do CAA são as seguintes:

- a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
- b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expetativas de futuro;
- c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação;
- d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
- e) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
- f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

### **Artigo 4.º**

#### **Ação Educativa do CAA (n.º 3, 4 e 5 do artigo 13.º)**

A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Devem ainda ser assegurados presencialmente os apoios prestados no Centro de Apoio à Aprendizagem, na valência de unidade especializada bem como os apoios prestados por técnicos, relativamente aos alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais (Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020).

## **Artigo 5.º**

### **Recursos de apoio à inclusão**

- 1- Atualmente, o CAA deste Agrupamento aglutina os seguintes espaços e serviços:
  - a) Salas de Apoio à Aprendizagem;
  - b) Biblioteca
  - c) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
  - d) Tutorias;
  - e) Apoio Tutorial Específico
  - f) Sala Sensorial
  - g) Todas as medidas de promoção do sucesso escolar implementadas.
- 2- Em anexo, encontram-se os horários de funcionamento dos espaços e serviços, citados no número anterior.

## **Artigo 6º**

### **Recursos humanos e materiais**

Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

- a) Docentes de Educação Especial;
- b) Docentes dos vários ciclos de ensino;
- c) Técnicos especializados;
- d) Assistentes operacionais;
- e) Docentes e técnicos da Intervenção Precoce;
- f) Serviços da Comunidade (ex: Município, Juntas de Freguesia, Empresas...)

2– O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.

## **Artigo 7.º**

### **Avaliação dos CAA (artigo 13.º decreto-lei N.º 54/2018 de 6 de julho)**

A avaliação dos CAA será realizada através de um Instrumento de suporte à autoavaliação do trabalho desenvolvido, que se encontra em anexo.

## **Artigo 8.º**

### **Disposições finais**

1. Em caso de dúvida ou omissões aplica-se o definido na lei vigente.

26 de junho de 2024

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão

## **Agrupamento de Escolas de Redondo**

### **Programa de Mentoria**

#### **Preâmbulo**

A mentoria entre pares visa promover as competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico, procurando que os alunos adequem os seus comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colaboração e que sejam capazes de interagir com tolerância, empatia e responsabilidade, tal como preceituado no documento Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

No contexto do Plano de Atuação para o ano de 2020 / 2021, o programa de mentoria pretende que o mentor acompanhe o mentorando no desenvolvimento das aprendizagens, no esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares, individuais e de grupo.

Este programa pressupõe a existência de uma subcategoria, denominada Mentoria Sinérgica, cujo objetivo é potenciar atitudes de entreaajuda e capacidades de ambos os alunos.

O programa inicia-se no 1º ciclo (3º e 4º anos), abrangendo o 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário.

#### **Objetivos:**

- Cumprir a resolução do Conselho de ministros nº 53-D/2020;
- Promover a Educação para a Cidadania e estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos;
- Promover a autonomia/iniciativa dos alunos;
- Zelar pelas boas práticas dentro e fora da sala de aula;
- Desenvolver processos de aprendizagem, métodos de estudo e gestão do tempo eficazes;

- Promover o gosto pelo conhecimento;
- Prevenir o abandono, o absentismo e a indisciplina;
- Contribuir para o desenvolvimento do aluno nas dimensões pessoal, social e cultural;
- Valorizar os percursos e progressos realizados por cada aluno;
- Envolver o Encarregado de Educação na planificação e desenvolvimento do programa;
- Promover a equidade, a qualidade das experiências de aprendizagem e a resolução de dificuldades de natureza diversa;
- Permitir a autorregulação das aprendizagens essenciais, incrementando o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais;
- Dinamizar contextos de formação e de aprendizagem, potenciadores do desenvolvimento de competências transversais, contemplando o desenvolvimento pessoal e coletivo, num espírito de pertença ao Agrupamento
- Fomentar o valor do trabalho voluntário;
- Promover o trabalho colaborativo, designadamente no âmbito da partilha de experiências relevantes, estratégias de intervenção e construção de materiais de apoio.

### **Critérios para a seleção do aluno mentor:**

O aluno mentor deverá ser:

- ✓ Organizado;
- ✓ Responsável;
- ✓ Empenhado
- ✓ Persistente;
- ✓ Comunicativo;
- ✓ Inspirador;
- ✓ Líder;
- ✓ Motivado.

### **Critérios para a seleção do aluno mentorando:**

Algumas características a ter em conta para integrar o programa:

- ✓ Dificuldades de aprendizagem;
- ✓ Dificuldades de integração escolar/isolamento;
- ✓ Dificuldades no cumprimento de regras;
- ✓ Motivação para evoluir na sua formação escolar e pessoal;
- ✓ Aluno em risco de abandono escolar ou absentismo;
- ✓ Consciência da sua responsabilidade no seu percurso escolar.

### **Mentoria Sinérgica**

Este programa prevê ainda que dois alunos com bons desempenhos possam aumentar reciprocamente o seu potencial, ou seja, parte-se do pressuposto de que não existem problemas para resolver, mas sim um potencial para desenvolver e uma preparação para o futuro.

### **Aplicação do programa:**

a) Calendarização:

O Programa de Mentoria inicia-se com uma sessão de formação para mentores, com o apoio dos Serviços de Psicologia e Orientação, após a qual será calendarizada pelo diretor de turma a formalização da apresentação entre pares (mentores e mentorandos).

Os alunos mentores serão sujeitos a uma formação inicial de modo a inteirarem-se das normas, ações a realizar e da ajuda que devem desenvolver junto do colega do qual irão atuar como mentores, nomeadamente, o tipo de ajuda que irão desenvolver, a periodicidade, local, entre outros.

O programa de mentoria decorrerá durante todo o ano letivo, privilegiando-se a utilização das plataformas digitais.

Deverá ser elaborado um calendário semanal, com momentos formais, a agendar entre mentor /mentorando/ diretor de turma / professor titular de turma. Este

calendário deverá ter em conta a disponibilidade temporal dos alunos de modo a realizarem as suas funções em pleno, com responsabilidade e qualidade.

b) Seleção dos participantes:

Compete ao grupo/ano (1º ciclo) e ao conselho de turma (2º, 3º ciclos e secundário) apresentar a proposta de alunos que reúnem as características para serem mentores ou mentorandos. Serão propostos, no máximo, dois alunos, por cada mentor. A participação como aluno mentor é registada no certificado do aluno, podendo ser valorizada na classificação do mesmo e/ou ser-lhe atribuído um diploma com menção de cidadania no âmbito de uma das categorias do Quadro de Honra e Excelência.

Os alunos que beneficiam do apoio tutorial específico, não deverão usufruir do programa de mentoria.

Os mentores e mentorandos têm de ter autorização escrita dos respetivos Encarregados de Educação.

c) Planificação das atividades:

O professor titular de turma/diretor de turma procede à planificação das atividades a desenvolver e acompanha a sua execução. A planificação é aprovada pelo conselho pedagógico.

d) Coordenação, monitorização e avaliação:

A coordenação e o acompanhamento do programa de mentoria devem ser efetuados pelo coordenador dos diretores de turma. A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito do programa de mentoria é efetuado pelo conselho pedagógico, devendo, para esse efeito, recolher evidências do trabalho realizado.

O professor titular de turma/diretor de turma deverá acompanhar os alunos mentores com o objetivo de promover conhecimentos e competências para o desenvolvimento de uma relação adequada com os alunos mentorandos. Por outro lado, deverá abordar temas que incluam os procedimentos e objetivos do programa, regras de funcionamento, deveres e papéis, bem como questões éticas.

Cabe ao coordenador do programa de mentoria, em articulação com cada diretor de turma (no 2º, 3º ciclo e ensino secundário) e com o coordenador de grupo/ano, que por sua vez articulou com o professor titular de turma (1º ciclo):

- fazer a divulgação do programa junto da comunidade escolar;
- recolher as inscrições dos alunos voluntários;
- efetuar a seleção dos mentores;
- promover a formação dos mentores;
- proceder à planificação das atividades a desenvolver, bem como o acompanhamento da sua execução;
- apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- promover a interligação com os diretores de turma e com o professor tutor, quando aplicável, informando-os das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito do programa;
- promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos mentorandos;
- envolver a família do aluno na planificação e desenvolvimento do programa.

A avaliação das atividades desenvolvidas pelo par mentor/mentorando será feita pelo conselho pedagógico, tendo por base as atas das reuniões de grupo/ano (1º ciclo) e conselho de turma (2º, 3º ciclos e secundário) e outras evidências recolhidas.

O aluno mentor deverá preencher mensalmente uma grelha de registo de atividades a aplicar ao aluno mentorando, que será avaliada e poderá ser ajustada sempre que houver necessidade. Essa grelha de registo deverá ser assinada pelos Encarregados de Educação dos alunos mentorandos e mentores.

e) Finalização do programa:

É importante estabelecer procedimentos para lidar com as finalizações de uma forma consistente e cuidada. Neste sentido, pode realizar-se uma atividade ou evento em que mentor e mentorando possam participar e que represente o final do programa e

da relação estabelecida, permitindo refletir acerca das experiências partilhadas e do seu impacto.

NOTA: O aluno mentor pode pedir para deixar de acompanhar o aluno mentorando se achar que não o consegue ajudar ou sempre que se verificar alguma outra situação que se justifique.

### **Atividades da mentoria:**

Nestas atividades serão privilegiadas as diferentes plataformas digitais.

- Auxílio na resolução de exercícios nas disciplinas onde o aluno revele maiores dificuldades;
- Apoio/ acompanhamento de alunos com dificuldades de socialização;
- Partilha dos registos dos momentos de avaliação/ TPC/ trabalhos de grupo/ materiais necessários para a aula;
- Ajuda na preparação para os momentos formais de avaliação;
- Realização de resumos/ esquemas/ sínteses/ partilha de apontamentos;
- Sensibilização do mentorando para o cumprimento das regras de conduta na sala de aula;
- Treino de competências organizativas (notas/ tabelas/ apontamentos/ esquemas/ mapas de conceitos).

## **Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular** (Ano Letivo 2024/2025)

As presentes regras têm como documento de referência a *Portaria n.º644-A-2015 do D.R. n.º164, 2ª Série, de 24 de agosto de 2015*, que define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino público nos quais funcionem a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), **da componente de apoio à família (CAF) e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**.

### **1. Enquadramento:**

As regras surgem da necessidade de aferir alguns procedimentos e regras para o funcionamento das aulas das Atividades de Enriquecimento Curricular, no que concerne à Natureza e âmbito, Regime de inscrição e frequência, Atitudes/Comportamentos, Avaliação, Áreas de oferta, Entidade Promotora e Acidentes envolvendo os alunos.

Surgem também para responsabilizar e sensibilizar os Encarregados de Educação, para a importância da frequência dos alunos às áreas de oferta das AEC, para que entendam que a frequência às aulas, não são uma ocupação de tempos livres, mas sim um enriquecimento do currículo individual do aluno, onde estão envolvidos uma série de recursos não só ao nível dos recursos humanos (docentes e auxiliares), mas também ao nível dos espaços e equipamentos colocados à disposição dos envolvidos.

### **2. Natureza e Âmbito:**

Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa, nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

### **3. Regime de Inscrição e Frequência:**

As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa, no entanto, uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as aulas até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever da assiduidade escolar, consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **4. Atitudes/Comportamentos:**

4.1 – A frequência às AEC implica também, por parte do aluno, comportamentos de respeito e obediência, não só aos professores dinamizadores como também às auxiliares de ação educativa, os mesmos previstos para as atividades curriculares.

4.2 - Em caso de indisciplina durante o decorrer das AEC, os docentes das diferentes áreas devem atempadamente informar os Encarregados de Educação, por escrito, com conhecimento ao professor titular de turma, para que o Encarregado de Educação atue no sentido de melhorar o comportamento do aluno.

### **5. Avaliação:**

Todos os alunos inscritos nas áreas de oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são avaliados de acordo com os três períodos letivos, a todas as áreas, através do preenchimento de ficha de Avaliação, onde constam os parâmetros da Assiduidade, Comportamento, Interesse/Participação, Autonomia/Responsabilidade, Organização dos Materiais e Compreensão de conteúdos, entre outros parâmetros inerentes a cada atividade. Este Registo é entregue ao Encarregado de Educação e uma cópia fica arquivada no processo do aluno.

Os docentes das AEC ainda são periodicamente convocados para as reuniões gerais de docentes do 1.º Ciclo, onde é efetuada a avaliação das atividades constantes do Plano Anual de Atividades de cada área envolvida.

### **6. Oferta:**

A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.

As AEC têm a duração semanal de cinco a sete horas, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho, na sua redação atual.

### **7. Entidade Promotora:**

No concelho de Redondo a Entidade Promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é o Município de Redondo.

Quando o Agrupamento de Escolas de Redondo, mesmo não sendo a Entidade Promotora, tiver recursos de docentes de quadro para a realização de uma ou mais AEC, após cumprimento do disposto no despacho normativo relativo à distribuição do serviço docente, estabelece protocolo com a entidade promotora no sentido de estes serem afetos àquelas AEC.

### **8. Acidentes envolvendo alunos:**

Os acidentes ocorridos no local e durante as AEC, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do local espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, são cobertos por seguro escolar, nos termos legais.

### **9. Dúvidas e Omissões**

As dúvidas, casos omissos e interpretações resultantes da aplicação do presente Regimento serão submetidos ao Executivo do Município para deliberação.



## **Regulamento Interno das Bibliotecas Escolares**

### **Artigo 1.º - Âmbito**

O presente documento estabelece as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Redondo (AER) integradas na RBE: Biblioteca Escolar Doutor Hernâni Cidade; Biblioteca do Centro Escolar de Redondo. A Biblioteca do Centro Escolar de Montoito não está integrada na RBE por não preencher os requisitos legais necessários para o efeito como se concluiu da candidatura efectuada.

### **Artigo 2.º - Biblioteca Escolar**

A Biblioteca Escolar constitui-se como espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, um local implicado na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

### **Artigo 3.º - Objetivos da Biblioteca Escolar**

1. Contribuir para a execução e sucesso do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Proporcionar os recursos necessários às atividades curriculares e não curriculares em diversos suportes e formatos, de acesso local ou remoto.
3. Estimular nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
4. Desenvolver as literacias da leitura, da informação e dos *media*.
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando de modo colaborativo com todas as estruturas do Agrupamento de Escolas.
6. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.
7. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
8. Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

9. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência promotoras dos valores de cidadania e de solidariedade.

#### **Artigo 4.º - Acesso**

1. Têm acesso às BE os alunos, o pessoal docente e não docente e os encarregados de educação.
2. Podem ainda ter acesso às BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor.

#### **Artigo 5.º - Horário**

1. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor do Agrupamento e afixado na zona de atendimento.

#### **Artigo 6.º - Normas gerais de utilização**

1. Ao entrar na BE, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento e efetuar o registo para a atividade / serviço que pretende realizar / utilizar.
2. Os sacos, mochilas e guarda-chuvas devem ser deixados nos espaços que lhes estão destinados.
3. A utilização das diferentes áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.
4. Se o serviço pretendido pelo utente não estiver disponível, este ficará em lista de espera e aguardará a sua vez na zona de leitura informal. Se o utente, no tempo de espera, perturbar o normal funcionamento da BE, terá que aguardar pelo serviço pretendido fora do espaço da mesma.
5. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das instalações.

#### **Artigo 7.º - Normas de conduta**

1. No espaço da BE, o utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o seu bom funcionamento, nem os outros utilizadores.
2. Os telemóveis devem ser colocados no modo de silêncio e o atendimento de chamadas deve ser feito fora do espaço.
3. Não é permitido comer ou beber.
4. A disposição dos móveis, documentos, sinalética e equipamentos só pode ser alterada

mediante autorização prévia dos responsáveis pelo atendimento.

5. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado, assim como retirar do mesmo qualquer etiqueta ou carimbo.

#### **Artigo 8.º - Leitura / Consulta de Documentos**

1. A consulta de documentos é feita em regime de livre acesso. Excetuam-se os documentos de leitura multimédia, em que apenas as capas se encontram nas estantes, devendo o respetivo conteúdo ser requisitado no balcão de atendimento.

2. Os documentos impressos encontram-se organizados e arrumados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

3. Após a consulta, os livros devem ser depositados nos locais destinados para o efeito e os restantes materiais devolvidos no balcão.

#### **Artigo 9.º - Equipamento Informático**

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.

2. Caso verifiquem alguma anomalia, devem comunicá-la ao responsável pelo atendimento.

3. O número máximo de utilizadores por computador é de dois, sempre que a situação não se revele prejudicial ao bom funcionamento da BE. Neste caso, será permitida apenas a presença de um utilizador por computador.

4. A tempo de utilização dos computadores é de 15 minutos, renovável por igual período até que surjam novos utilizadores que pretendam aceder a este serviço.

5. Têm prioridade sobre todos os outros, no acesso aos computadores, os utilizadores que os pretendam utilizar para trabalhos escolares.

6. Só é permitido consultar sítios de carácter informativo e/ou cujo conteúdo esteja relacionado com a atividade escolar. A consulta de sítios inapropriados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.

7. Os computadores não podem ser utilizados para jogar, exceto jogos educativos, devidamente autorizados pelo assistente operacional ou pelo professor responsável.

8.

Só é permitida a utilização de recursos multimédia da própria biblioteca. A utilização de outros recursos carece de autorização da equipa.

9. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.

10. Os utilizadores deverão gravar em dispositivos de armazenamento externo os trabalhos realizados, sob pena da perda dos mesmos.

#### **Artigo 10.º - Equipamento Informático – dispositivos móveis**

Estes equipamentos constituem um recurso para a promoção da leitura e da aprendizagem, podendo ser utilizados em diferentes contextos educativos. Os *tablets* disponibilizam o acesso a uma biblioteca digital e a um conjunto de recursos destinados à leitura recreativa e ao apoio das atividades curriculares.

1. O utilizador deve conhecer as normas estabelecidas neste regulamento.

2. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento. O requisitante deve assinar a requisição que o responsabiliza pela integridade do equipamento.

3. O empréstimo do *tablet* é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita.

4. A utilização dos *tablets* para a realização de trabalhos escolares é prioritária.

5. Os *tablets* podem ser requisitados por alunos (para uso exclusivo na biblioteca), ficando limitada a utilização de um equipamento por aluno.

6. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo (50 min.), podendo ser renovada por igual período em caso de necessidade e/ou caso não haja lista de espera.

7. Os requisitantes não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.

8. É proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos *tablets*.

9. Em contexto de sala de aula, apenas os docentes podem requisitar os *tablets*, ficando responsáveis pela sua utilização e devolução em boas condições.

10. No caso da requisição dos *tablets* para sala de aula, o docente deve atender às seguintes situações:

- a) Explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento do equipamento;
- b) Advertir os alunos de que são responsáveis por qualquer dano que resulte do manuseamento incorreto do *tablet*;
- c) Assegurar, no final da aula, que todos os *tablets* ficam desligados;
- d) Qualquer problema com um *tablet* deverá ser imediatamente reportado a um elemento da Equipa da BE.

11. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.

12. A BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento em casos excecionais.

### **Artigo 11.º - Equipamento Audiovisual**

1. Nas BE em que existem postos de vídeo (TV/leitor de DVD/VHS), a utilização de cada posto é restrita ao máximo de 4 utilizadores em simultâneo.

2.

O tempo de permanência no posto de vídeo é o tempo de duração do DVD, implicando disponibilidade de horário do utilizador para se efetuar a consulta.

3. A audição de documentos áudio é feita nos equipamentos disponíveis para o efeito.

4. Não é permitido o visionamento e /ou audição de documentos que não pertençam à BE.

### **Artigo 12.º - Jogos tridimensionais**

1.

A utilização dos jogos é permitida na zona de realização de trabalhos de grupo. Cada jogo pode ser utilizado por 4 alunos, no máximo.

### **Artigo 13.º - Empréstimo para utilização em Sala de Aula**

1. Todos os documentos existentes na BE estão disponíveis para empréstimo escolar.

2. A requisição de documentos impressos, para utilização na sala de aula, nas escolas onde estão integradas as BE, é feita pelo professor responsável pela sua utilização. O levantamento destes documentos é realizado imediatamente antes da aula, sendo a sua entrega efetuada imediatamente após o término da mesma.

3. O período de empréstimo de documentos audiovisuais é de dois dias úteis para os docentes em funções nas escolas onde estão integradas as BE.

4. Para os professores/educadores das restantes Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento o período de empréstimo de qualquer documento é de cinco dias úteis.

5. O período de empréstimo pode ser alargado sempre que se justifique.

#### **Artigo 14.º - Empréstimo Domiciliário**

1. A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de atendimento.

2. Os utilizadores podem requisitar um título de cada vez. Para a realização de trabalhos escolares poderão ser requisitados até três títulos por utilizador.

3. Não podem ser requisitados os seguintes documentos:

a) obras de referência (enciclopédias, dicionários);

b) publicações em mau estado de conservação;

c) publicações consideradas de elevado valor bibliográfico;

d) livros do Plano Nacional de Leitura (PNL) ou outros que estejam a ser utilizados para leitura orientada;

e) material multimédia;

f) material audiovisual.

4. O período de duração do empréstimo domiciliário é de 8 dias, renovável por igual período desde que não exista lista de espera, nem documentos em atraso por parte do requisitante.

5. O utilizador que requisita um documento compromete-se a devolvê-lo em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.

6. Os documentos requisitados antes das interrupções da atividade letiva do Natal e da Páscoa são devolvidos no primeiro dia de aulas do período letivo seguinte.

7. Os empréstimos domiciliários cessam duas semanas antes do final do ano letivo.

#### **Artigo 15.º - Utilização dos espaços geridos pelas BE**

1. Sala multiusos (Biblioteca Escolar Doutor Hernâni Cidade)

a) A sala multiusos pode ser utilizada pelos professores e educadores do Agrupamento,

mediante uma requisição feita com 24 horas de antecedência, na zona de atendimento.

- b) O requisitante é responsável pela utilização e conservação dos equipamentos existentes na sala.
- c) No fim de cada utilização, o responsável pela requisição da sala deve certificar-se do estado do equipamento e se este foi devidamente encerrado. Em caso de anomalias, estas devem ser imediatamente comunicadas ao assistente operacional/professor responsável, na zona de atendimento.

## 2. Espaço de exposições (Biblioteca Escolar Doutor Hernâni Cidade)

A utilização do espaço de exposições, carece de marcação, na zona de atendimento da respetiva BE.

## 3. Sala de Aula do Futuro (Escola Básica 2/3 e Secundária Dr Hernâni Cidade)

- a) A Sala de Aula do Futuro pode ser utilizada pelos professores e educadores do Agrupamento, mediante uma requisição feita com 24 horas de antecedência, na zona de atendimento.
- b) O requisitante é responsável pela utilização e conservação dos equipamentos existentes na sala.
- c) No fim de cada utilização, o responsável pela requisição da sala deve certificar-se do estado do equipamento e se este foi devidamente encerrado. Em caso de anomalias, estas devem ser imediatamente comunicadas ao assistente operacional/professor responsável, na zona de atendimento.

### **Artigo 16.º - Informação aos Utilizadores**

1. As BE utilizam diversos meios para difusão de informação. A informação será veiculada por um ou mais meios de acordo com a sua natureza e o público a que se destina.

Meios de difusão de informação utilizados pelas BE:

- a) afixação de informação nos painéis existentes nas BE e em outros espaços das escolas;
- b) Página de Facebook das BE;
- c) Portal do Agrupamento;
- d) Correio eletrónico.

### **Artigo 17.º - Utilização como complemento do ESPAÇO AULA**

1. A utilização das BE como espaço para a realização de atividades letivas carece de

requisição prévia e fica sujeita a disponibilidade do espaço.

2. A requisição do espaço deve ser feita por escrito, em formulário próprio, no balcão de atendimento.

3. O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na BE, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas deste regulamento.

4. Antes de se dirigirem à BE:

a) É aconselhável que os professores transmitam aos alunos as instruções necessárias ao cumprimento do ponto anterior e ao trabalho que vão realizar.

b) Os alunos devem deixar as suas mochilas na sala de aula e levar para a biblioteca apenas o material necessário à execução do trabalho.

5. Em caso de utilização dos computadores para trabalhos de grupo, os alunos já devem ter as tarefas distribuídas para que nunca estejam mais de dois alunos a trabalhar num computador.

6. Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utilizadores, ficando sujeitos aos procedimentos previstos no artigo seguinte.

#### **Artigo 19.º Penalizações**

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.

2. A não devolução de qualquer documento no prazo estipulado fica sujeita a penalização a definir em conjunto com a Direção do Agrupamento.

3. Aos alunos que perturbem o bom funcionamento, desobedecendo às advertências dos assistentes operacionais ou dos professores aí presentes, será dada ordem de saída das instalações, podendo regressar ao longo desse dia caso manifestem efetiva mudança de comportamento.

4. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste Regulamento, implicam participação do responsável pelo atendimento, num prazo de 24 horas, ao Diretor de Turma, Professores Titulares de Turma, Educadores e/ou Direção do Agrupamento, para procedimento disciplinar.

5. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da utilização dos serviços, por um período de tempo definido pelo Diretor.

#### **Artigo 20.º - Situações omissas**

Os casos omissos serão resolvidos em conformidade pelos docentes bibliotecários e/ou pela Direção de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.

#### **Artigo 21.º - Revisão do Regulamento**

1. O presente Regulamento é válido por um período de quatro anos. No entanto, pode ser revisto sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.

#### **Artigo 22.º - Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

**Artigo 15.º**

**Utilização dos espaços geridos pelas BE**

1. Sala multiusos (Biblioteca Escolar Doutor Hernâni Cidade)

d) A sala multiusos pode ser utilizada pelos professores e educadores do Agrupamento, mediante uma requisição feita com 24 horas de antecedência, na zona de atendimento.

e) O requisitante é responsável pela utilização e conservação dos equipamentos existentes na sala.

f) No fim de cada utilização, o responsável pela requisição da sala deve certificar-se do estado do equipamento e se este foi devidamente encerrado. Em caso de anomalias, estas devem ser imediatamente comunicadas ao assistente operacional/professor responsável, na zona de atendimento.

2. Espaço de exposições (Biblioteca Escolar Doutor Hernâni Cidade)

A utilização do espaço de exposições, carece de marcação, na zona de atendimento da respetiva BE.

3. Sala de Aula do Futuro (Escola Básica 2/3 e Secundária Dr Hernâni Cidade)

a) A Sala de Aula do Futuro pode ser utilizada pelos professores e educadores do Agrupamento, mediante uma requisição feita com 24 horas de antecedência, na zona de atendimento.

b) O requisitante é responsável pela utilização e conservação dos equipamentos existentes na sala.

c) No fim de cada utilização, o responsável pela requisição da sala deve certificar-se do estado do equipamento e se este foi devidamente encerrado. Em caso de anomalias, estas devem ser imediatamente comunicadas ao assistente operacional/professor responsável, na zona de atendimento.

**Artigo 16.º - Informação aos Utilizadores**

2. As BE utilizam diversos meios para difusão de informação. A informação será veiculada por um ou mais meios de acordo com a sua natureza e o público a que se destina.

Meios de difusão de informação utilizados pelas BE:

a) afixação de informação nos painéis existentes nas BE e em outros espaços das escolas;

b) Página de Facebook das BE;

## **Contributo para a Proposta do Regulamento Interno 2024/2028**

- c) Portal do Agrupamento;
- d) Correio eletrónico.

### **Artigo 18.º - Utilização como complemento do ESPAÇO AULA**

7. A utilização das BE como espaço para a realização de atividades letivas carece de requisição prévia e fica sujeita a disponibilidade do espaço.

8. A requisição do espaço deve ser feita por escrito, em formulário próprio, no balcão de atendimento.

9. O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na BE, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas deste regulamento.

10. Antes de se dirigirem à BE:

a) É aconselhável que os professores transmitam aos alunos as instruções necessárias ao cumprimento do ponto anterior e ao trabalho que vão realizar.

b) Os alunos devem deixar as suas mochilas na sala de aula e levar para a biblioteca apenas o material necessário à execução do trabalho.

11. Em caso de utilização dos computadores para trabalhos de grupo, os alunos já devem ter as tarefas distribuídas para que nunca estejam mais de dois alunos a trabalhar num computador.

12. Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utilizadores, ficando sujeitos aos procedimentos previstos no artigo seguinte.

### **Artigo 19.º Penalizações**

6. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.

7. A não devolução de qualquer documento no prazo estipulado fica sujeita a penalização a definir em conjunto com o Diretor do Agrupamento.

8. Aos alunos que perturbem o bom funcionamento, desobedecendo às advertências dos assistentes operacionais ou dos professores aí presentes, será dada ordem de saída das instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.

## **Contributo para a Proposta do Regulamento Interno 2024/2028**

9. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste regulamento, implicam participação do responsável pelo atendimento, num prazo de 24 horas, ao Diretor de Turma, Professores Titulares de Turma, Educadores e/ou Diretor do Agrupamento, para procedimento disciplinar.

10. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da utilização dos serviços, por um período de tempo definido pelo Diretor.

### **Artigo 20.º Situações omissas**

Os casos omissos serão resolvidos em conformidade pelos docentes bibliotecários e/ou pelo Diretor de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.

### **Artigo 21.º Revisão do regulamento**

O presente Regulamento é válido por um período de quatro anos. No entanto, pode ser revisto sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.

### **Artigo 22.º Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.



# **REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

**2024**

## Índice

PARTE I .....	4
CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	5
Artigo 1º- Disposições Gerais .....	5
Artigo 2º- Modalidade de Educação e Formação.....	5
Artigo 3º- Plano de Formação.....	6
Artigo 4º- Prosseguimento de Estudos .....	6
Artigo 5º- Transição de Ano .....	6
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	7
Artigo 6.º- Articulação Curricular, Coordenação Pedagógica .....	7
Artigo 7º- Competências Específicas do Diretor de Turma .....	7
Artigo 8º- Competências Específicas do Diretor de Curso .....	8
Artigo 9º- Competências Específicas do Conselho de Turma.....	9
Artigo 10º- Aquisição de Materiais .....	10
Artigo 11º- Direitos do Aluno .....	10
Artigo 12º- Deveres do Aluno .....	10
CAPÍTULO III REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....	11
Artigo 13º- Regime de assiduidade nos CEF .....	11
Artigo 14º- Excesso de Faltas .....	11
Artigo 15º- Medidas de Recuperação por Excesso de Faltas .....	12
Artigo 16º- Faltas Justificadas .....	13
Artigo 17º- Faltas Injustificadas .....	14
Artigo 18º- Medidas de Recuperação e Integração .....	14
Artigo 19º- Cumprimento do Plano de Estudos .....	14
CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS.....	15
Artigo 20º- Atividades Letivas .....	15
Artigo 21º- Atividades de Enriquecimento Curricular .....	15
Artigo 22º- Visitas de Estudo.....	16
CAPÍTULO V AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO .....	17
Artigo 23º- Objetivos e Finalidades .....	17
Artigo 24º- Critérios de Avaliação .....	17
Artigo 25º- Avaliação Formativa .....	18
Artigo 26º- Avaliação Sumativa.....	18
Artigo 27º- Avaliação Extraordinária .....	19
Artigo 28º- Classificações .....	19

Artigo 29º- Classificações de Finais.....	20
Artigo 30º- Conclusão e Certificação .....	21

## PARTE II

CAPÍTULO VI PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAF).....	22
Artigo 31º- Âmbito e Definições .....	22
Artigo 32º- Estrutura da PAF.....	22
Artigo 33º- Calendarização e Duração .....	23
Artigo 34º- Local de Desenvolvimento.....	23
Artigo 35º- Orientação e Acompanhamento .....	23
Artigo 36º- Júri de Avaliação .....	24
Artigo 37º- Avaliação .....	24
Artigo 38º- Faltas.....	25

## PARTE III

CAPÍTULO VII FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) .....	26
Artigo 39º- Âmbito e modalidades .....	26
Artigo 40º- Objetivos do Estágio .....	26
Artigo 41º- Organização e Funcionamento .....	27
Artigo 42º- Responsabilidades dos Intervenientes .....	27
Artigo 43º- Direitos dos Alunos.....	29
Artigo 44º- Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento.....	29
Artigo 45º- Assiduidade na FCT.....	30
Artigo 46º- Avaliação da FCT.....	30
Artigo 47º- Disposições Finais .....	30

# REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

## PARTE I

### PREÂMBULO

O Regulamento dos cursos de educação e formação é parte integrante do regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Redondo, figurando como anexo deste. O presente regulamento define a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos de Educação e Formação.

O presente regulamento pretende seguir em rigor o conteúdo dos diplomas abaixo expostos, interpretando-os nuns casos e transcrevendo-os noutros, numa lógica sequencial e de leitura mais acessível.

### LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho - Criação dos Cursos de Educação e Formação cujos referencial curricular e procedimentos de organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento são estabelecidos pelo Regulamento publicado em anexo ao presente Despacho;
- Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro;
- Retificação do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho;
- Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto – Alteração ao artigo 7.º do Regulamento dos Cursos de Educação e Formação que se encontra anexo ao Despacho n.º 453/2004, de 29 de junho;
- Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho – Alteração ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho;
- Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio (Modelos de certificados e diplomas), retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho;
- Decreto Lei n.º 139/2012, de 5 de julho – Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;
- Decreto Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro;
- Guião de Orientações para os Cursos de Educação e Formação da ANQEP, abril de 2007.

## CAPÍTULO I

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

#### Artigo 1º

##### Disposições Gerais

Com este regulamento, procura-se dotar o Agrupamento de Escolas de Redondo de um documento orientador que determina as normas que regulam a organização, desenvolvimento, acompanhamento e funcionamento dos Cursos de Educação e Formação no agrupamento, tendo por objetivo a uniformização de procedimentos, garantida pela sua rigorosa aplicação.

O presente regulamento pretende seguir em rigor o conteúdo dos diplomas acima expostos, interpretando-os nuns casos e transcrevendo-os noutros, numa lógica sequencial e de leitura mais acessível. E define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos de educação e formação.

Os cursos de educação e formação visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de estudos a nível do ensino secundário (ensino regular ou ensino profissional).

#### Artigo 2º

##### Modalidade de Educação e Formação

Os Cursos de Educação e Formação (CEF) previstos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, estão regulamentados no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e o n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.

Os Cursos de Educação e Formação, em funcionamento no Agrupamento, constituem uma modalidade de educação e formação do ensino básico, conferindo os níveis 2 ou 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), de acordo com o seguinte quadro:

Tipo	Habilitação mínima	Duração	Certificação
Tipo 2	6.º ano de escolaridade, 7.º ou frequência do 8.º ano	Percurso com duração de 2 anos	3º ciclo do ensino básico e certificação profissional de nível 2 de qualificação Q.N.Q.
Tipo 3	8.º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação do 9.º ano	Percurso com duração de 1 ano	3º ciclo do ensino básico e certificação profissional de nível 2 de qualificação Q.N.Q.

## Artigo 3º

### Plano de Formação

Os planos curriculares que formam os cursos de educação e formação desenvolvem-se em quatro componentes de formação – sociocultural, científica, tecnológica e prática –, compreendendo ainda uma prova de avaliação final, adiante designada por PAF.

Os referenciais de formação, as cargas horárias, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se:

- relativamente às componentes sociocultural e científica, no site <http://www.anqep.gov.pt/>;
- relativamente à componente tecnológica, no site <http://www.catalogo.anqep.gov.pt/>.

Os cursos CEF assumem a seguinte Plano de Formação:

Componentes	Disciplinas	Total de Horas	
		Tipo 2	Tipo 3
<b>Sociocultural</b>	Língua Portuguesa	192	45
	Língua Inglesa	192	45
	Cidadania e Mundo Atual	192	21
	Tecnologias da Informação e Comunicação	96	21
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30	30
	Educação Física	96	30
<b>Científica</b>	Matemática Aplicada	<b>333</b>	<b>66</b>
<b>Tecnológica</b>	Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)	775	750
<b>Prática</b>	Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	210	210
<b>TOTAL</b>		<b>2116</b>	<b>1218</b>

## Artigo 4º

### Prosseguimento de Estudos

Rege-se de acordo com o estipulado no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

## Artigo 5º

### Transição de Ano

Não há lugar à retenção no final do primeiro ano do curso para alunos que frequentem o curso CEF tipo 2, de dois anos, conforme estabelecido no artigo 14.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, exceto por excesso de faltas, após o não cumprimento das medidas de recuperação de faltas, de acordo com o estipulado no artigo 21º, ponto 5 do Estatuto do Aluno, na redação dada pela lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

#### Artigo 6º

##### **Articulação Curricular, Coordenação Pedagógica**

A coordenação técnico-pedagógica é assegurada pelo Diretor de Curso.

Ao Diretor de Curso compete:

- a) A convocação e coordenação das reuniões do Conselho de Turma;
- b) A articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;
- c) A articulação com os serviços de psicologia e orientação;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento do estágio formativo identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor e o orientador técnico da empresa responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

Ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 7º

##### **Competências Específicas do Diretor de Turma**

Compete ao Diretor de Turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o Diretor, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da

elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento e anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada Módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

## **Artigo 8º**

### **Competências Específicas do Diretor de Curso**

A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em Regulamento Interno ou delegadas:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAF, nos termos previstos no presente diploma;
- d) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- e) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- f) Organizar o dossiê técnico pedagógico.

## Artigo 9º

### Competências Específicas do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado no Conselho de Turma;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o Diretor de Curso/Turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
- e) Identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos;
- f) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
- g) Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- h) A elaboração da PAF.

As reuniões de Conselho de Turma são um espaço de trabalho entre todos os elementos, propício à articulação interdisciplinar, bem como à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

---

## Artigo 10º

### Aquisição de materiais

Os professores devem entregar ao Diretor de Curso as propostas de aquisição de materiais com os respetivos orçamentos, de forma que o Diretor de Curso faça junto dos serviços administrativos a requisição de necessidades, sempre que considere necessária a aquisição/ gestão de materiais/ matérias-primas para o desenvolvimento do curso.

Todos os equipamentos e materiais adquiridos são propriedade da escola, sendo disponibilizados aos alunos durante todo o ano curso. Assim, devem, sempre que possível, ser devolvidos em perfeitas condições, a fim de serem reutilizados em anos seguintes.

Sempre que o material se destine a uma utilização fora do espaço escolar, os alunos deverão preencher os respetivos termos de responsabilidade, que deverão ser assinados também pelos respetivos encarregados de educação.

## Artigo 11º

### Direitos do Aluno

Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, o aluno deverá:

- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
- c) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem;
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- e) Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
- f) Receber um diploma que ateste a conclusão do curso de educação e formação e indique o curso concluído, respetiva classificação final.

## Artigo 12º

### Deveres do aluno

Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno: Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

### **CAPÍTULO III**

## **REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **Artigo 13º**

#### **Regime de assiduidade nos CEF**

Nos CEF, de acordo com estabelecido nos números 1, 2 e 3 do artigo 9.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e o n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, conjugado com o disposto nos artigos 18.º, 19.º, 20.º e 21.º da Lei n.º 51, de 5 de setembro, a assiduidade dos alunos:

- a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica, e da carga horária de cada UFCD da componente de formação tecnológica/técnica;
- b) Para efeitos da componente de formação prática com aproveitamento, não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

### **Artigo 14º**

#### **Excesso de Faltas**

O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ ou injustificadas, referentes a cada disciplina ou domínio, nos termos previstos na regulamentação própria que, por sua vez, estão definidos nas alíneas a) e b) do artigo 13.º do presente Regulamento.

Se o aluno ultrapassar o limite de faltas deverá realizar um Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem. O Diretor de Turma comunicará esse excesso de faltas ao(s) professor(es) envolvido(s), ao aluno e ao Encarregado de Educação, através de impressos normalizados e pelo meio mais expedito. O referido Plano deverá ser estruturado segundo o modelo aprovado em Conselho Pedagógico.

A notificação referida no número anterior, ao Encarregado de Educação, deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar registar um compromisso que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a situação o justifique, deve ser informada a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco, 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.

São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

As faltas resultantes exclusivamente da aplicação da ordem de saída de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de atividades de recuperação de aprendizagem.

O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente.

Os alunos que se encontram fora da escolaridade obrigatória e que não cumpram com o plano referido no ponto 2 ficam excluídos no momento em que se verifica esse incumprimento. O Diretor de Turma deverá comunicar, de imediato, esta situação ao Diretor e ao Conselho de Turma.

A exclusão tem como consequência a retenção do aluno no ano que se encontra a frequentar, no caso de se tratar de um percurso de nível básico.

## **Artigo 15º**

### **Medidas de Recuperação por Excesso de Faltas**

Quando o aluno ultrapassar os limites nas alíneas a) e b) do Artigo 14º serão desencadeadas atividades de recuperação de aprendizagens, que visam o cumprimento dos objetivos da aprendizagem.

As atividades de recuperação e ou integração deverão ter a duração que assegure o cumprimento do dever de assiduidade.

Para dar cumprimento à elaboração da Atividade de Recuperação de Aprendizagens, o Diretor de Turma comunicará, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.

O cumprimento, por parte do aluno, da Atividade de Recuperação de Aprendizagens realiza-se em período suplementar ao seu horário letivo e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

O incumprimento do plano de recuperação e/ou das atividades de recuperação, por razões devidamente justificadas, implicará a marcação de novo prazo/data para a realização do plano estipulado.

No caso de incumprimento das atividades enunciadas anteriormente, o Diretor de Turma comunicará tal facto ao aluno e ao encarregado de educação e, conseqüentemente, o aluno ficará excluído do(s) Módulos/UFCD's por falta de assiduidade.

Uma vez concluídas as Atividades de Recuperação de Aprendizagens, estas serão objeto de avaliação qualitativa, em documento próprio, por parte do professor da disciplina que a dará a conhecer ao aluno e ao Diretor de Turma.

Quando a atividade implicar a produção de um documento escrito, este deverá ser arquivado no Processo Individual do Aluno (PIA).

Após a conclusão de todo o processo, o Diretor de Turma considera como recuperadas, no sistema informático, as faltas objeto do plano de recuperação.

## Artigo 16º

### Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- 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 estatuto dos funcionários públicos;
- 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) 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;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma.

O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma com indicação do dia, hora e da atividade/aula em que a falta ocorreu, referindo-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.

A justificação das faltas previstas nos números anteriores deve ser apresentada até ao terceiro dia útil subsequente à verificação das mesmas.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## Artigo 17º

### Faltas Injustificadas

Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas no artigo 16º, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação ou que a mesma não tenha sido deferida pelo Diretor de Turma.

As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do aluno.

## **Artigo 18º**

### **Medidas de Recuperação e Integração**

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada Módulo/UFCD, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores, sempre que possível, até cinco dias úteis após a falta.

As horas letivas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) Permuta entre formadores, combinada com antecedência e com conhecimento dos alunos;
- b) Prolongamento da atividade letiva diária;
- c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
- d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.

A compensação das horas em falta deve ser planeada em articulação com o Diretor do Curso e carece da autorização do Diretor, devendo ser registadas na plataforma informática.

Nas reuniões de avaliação, o conselho de turma procederá ao registo de horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Turma e Diretor de Curso, da data de conclusão das atividades letivas.

## **Artigo 19º**

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

Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.

As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas pela seguinte prioridade:

- a) Permuta entre docentes;
- b) Prolongamento da atividade letiva diária;
- c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou à Páscoa;
- d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.

Na situação de ingresso tardio do aluno no curso, as aulas previstas até essa data serão recuperadas através de um plano de recuperação, elaborado pelo Conselho de Turma, e aplicado ao aluno.

## CAPÍTULO IV

### ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

#### Artigo 20º

##### Atividades Letivas

O número de horas letivas anuais dos cursos de educação e formação é o estabelecido nos respetivos planos curriculares.

Dada a organização dos horários escolares, as horas letivas têm de ser convertidas em tempos letivos, cada um com duração de 50 minutos.

O planeamento geral do curso contempla o número de horas de cada disciplina e dos Módulos/UFCD's e os tempos letivos equivalentes a essas horas.

#### Artigo 21º

##### Atividades de Enriquecimento Curricular

As atividades de enriquecimento curricular têm importância acrescida, sendo um complemento à aprendizagem na aula e funcionam como forma de mobilização dos alunos e oportunidade de aproximação ao mundo do trabalho. São disso exemplo:

- a) Exposições ou mostras de trabalhos;
- b) Trabalhos de projeto como estratégia integradora das aprendizagens, contribuindo para o desenvolvimento e a consolidação de competências;
- c) Participação em concursos e em mostras locais/nacionais/internacionais;
- d) Visitas de estudo.

A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, com o conhecimento prévio do Diretor de Curso, para aprovação em Conselho Pedagógico e deve fazer parte integrante do Plano de Atividades.

Antes da realização da atividade, o professor que a dinamiza deve:

- a) Estabelecer os contactos necessários;
- b) Contactar outros formadores da turma cujos programas letivos sejam suscetíveis de usufruir da participação dos alunos na atividade, numa lógica de natureza transdisciplinar e interdisciplinar;
- c) Assegurar-se de que estão cumpridos todos os requisitos determinados pelo Diretor para este tipo de atividades.

No dia da realização da atividade, todos os outros professores que acompanham os alunos estão presentes durante a realização de toda a atividade.

No final da atividade, os professores organizadores procederão à sua avaliação através e à elaboração de um relatório, em modelo próprio, que será entregue nos serviços administrativos, no prazo máximo de 8 dias úteis.

No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na Atividade de Enriquecimento Curricular, deverá o formador proceder à sua reposição.

*REGULAMENTO CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO*

## Artigo 22º

### Visitas de Estudo

As visitas de estudo são atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações. Dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de Módulos/UFCD's já lecionados.

As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã (até cinco segmentos) e da tarde (até cinco segmentos), até ao máximo de 10 tempos diários (de 50 minutos).

Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.

Dado o carácter prático destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.

No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.

Caso a situação prevista anteriormente não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor dinamizador, correspondendo ao número de segmentos de formação em falta.

Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença nas disciplinas envolvidas na visita.

As visitas de estudo podem ser propostas nas reuniões de articulação pedagógica do curso ou pelo conselho de turma, devendo constar do plano anual de atividades.

O(s) professor(es) organizadores, com auscultação dos alunos participantes, farão a avaliação da visita em modelo aprovado para o efeito, com envio de cópia ao Diretor de Turma e Diretor de Curso.

## CAPÍTULO V

### AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

#### Artigo 23º

##### Avaliação - Objetivos e finalidades

A avaliação incide sobre as aprendizagens realizadas e previstas no programa, referenciais de formação e demais documentos curriculares em vigor, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, estando ao serviço das aprendizagens e das competências, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria, permitindo, assim, a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

#### Artigo 24º

##### CrITÉrios de Avaliação

No início do ano letivo, o conselho pedagógico, aprova sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação das disciplinas das diferentes componentes de formação, tendo em conta, designadamente:

- a) As aprendizagens essenciais com enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
- c) As especificidades dos perfis de formação e referenciais de formação dos cursos para cada componente de formação, integrando descritores de desempenho;
- d) A participação dos alunos em projetos de ligação da escola ao meio envolvente;

---

## Artigo 25º

### Avaliação Formativa

A avaliação formativa, sendo a principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, devendo privilegiar:

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, no sentido de permitir a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos, a função diagnóstica e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação de modo adequado às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

## Artigo 26º

### Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa ocorre no final de cada período e tem como principais funções a classificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

A avaliação sumativa ocorre no final de cada período e tem como principais funções a classificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do ano (tipo 3) ou do 2º ano (tipo 2) do ciclo de formação, uma prova de avaliação final (PAF).

À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:

- a) considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
- b) considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
- c) ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.

Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer, aos alunos, através do docente responsável pela disciplina ou componente de formação, da afixação da pauta de final de período, da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT) e da pauta de classificação da prova de avaliação final (PAF).

A avaliação sumativa expressa-se na escala de zero a 100% e a classificação na pauta de 1 a 5 níveis.

Não há lugar a retenção no primeiro ano de um curso com um percurso de dois anos, exceto por uma situação de exclusão por faltas.

## Artigo 27º

### Avaliação Extraordinária

Quando, em resultado da avaliação sumativa de uma UFCD, a classificação do aluno for inferior ao nível 3 o professor deve proporcionar aos alunos uma oportunidade de recuperação para a sua conclusão.

Na prova de recuperação prevista deve ser contabilizado o domínio socio afetivo, com a mesma ponderação (30%) que lhe foi atribuída na avaliação sumativa da UFCD. A valoração dada neste domínio será a que o aluno obteve no decorrer da mesma.

O momento de avaliação de recuperação será concertado entre o professor e o aluno, não podendo coincidir com os tempos letivos.

Uma vez acordados entre o professor e os alunos, o momento da realização da avaliação de recuperação, não deverá haver lugar a adiamentos exceto se se verificar a existência de motivos de força maior. Os alunos que não concluíam as UFCD na oportunidade referida no primeiro parágrafo do presente artigo podem requerer a sua realização numa Época Especial, a definir, nas seguintes condições:

- a) O requerimento para esta época terá de ser entregue de acordo com as datas definidas pelo Diretor.
- b) O requerimento indicado no número anterior implica o pagamento de um montante, por UFCD, fixado anualmente em conselho administrativo.

## Artigo 28º

### Classificações

Nos cursos de tipo 1, 2 e 3 a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática) de acordo com a alínea a) do número 3 do artigo 13º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto e o nº 9752- A/2012, de 18 de Julho;

Os programas das disciplinas destas componentes são modulares ou UFCD's, pelo que a classificação de cada disciplina no final de cada período resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos Módulos/UFCD's.

As pautas não publicitam as classificações atribuídas nos Módulos/UFCD's mas apenas a classificação das disciplinas que representam a média das classificações obtidas nos Módulos/UFCD's, desde o início da formação até à data da elaboração da pauta.

A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas. A classificação atribuída a cada UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a componente de formação tecnológica;

No caso da componente tecnológica estar organizada em domínios, a classificação do domínio publicitada em pauta deverá resultar da média aritmética simples das UFCD avaliadas até à data.

No caso da componente tecnológica ser organizada apenas pelo conjunto de UFCD deverá ser apurada a média aritmética simples de todas as UFCD concluídas à data e publicitada a classificação da componente que daí resultar.

## Artigo 29º

### Classificações Finais

Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas de formação que as constituem.

A classificação da componente de classificação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano (tipo 3), ou no último momento do segundo ano, no caso dos cursos de 2 anos.

A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF=(FSC+FC+2FT+FP)/5$$

Sendo:

CF= Classificação Final;

FSC= Classificação Final da Componente de Formação Sociocultural;

FC= Classificação Final da Componente de Formação Científica;

FT= Classificação Final da Componente de Formação Tecnológica;

FP= Classificação da componente de Formação Prática.

## Artigo 30º

### Conclusão e Certificação

Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente regulamento será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.

Aos alunos que frequentaram um curso tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade. Esta situação assume um carácter excecional e deverá ser devidamente justificada ao Diretor de curso e ao Diretor do Agrupamento.

A fórmula a aplicar na situação referida no nº anterior será a seguinte:

$$CFE = (FSC + FC) / 2$$

Sendo:

CFE= Classificação final escolar;

FSC= Classificação final da componente da formação sociocultural; FC=Classificação final da componente de formação científica.

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

Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que teve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo curso.

Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso, devendo respeitar o modelo de certificado instituído.

A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e da prova de avaliação final.

## PARTE II

### CAPÍTULO VI

#### PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAF)

##### Artigo 31º

##### Âmbito e Definições

A PAF é uma prova individual que assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências do curso, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

A PAF deve ser desenvolvida em estreita ligação com a formação prática em contexto de trabalho.

São admitidos à PAF os alunos com aproveitamento na FCT.

##### Artigo 32º

##### Estrutura da PAF

A estrutura da PAF será definida em reunião de Conselho de Turma, pelos professores das disciplinas da componente tecnológica e deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora.

A PAF deverá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão, podendo adquirir umas das seguintes modalidades:

- a) Realização de um trabalho prático individual perante um júri;
- b) Realização de um trabalho prático em grupo perante um júri;
- c) Apresentação/defesa de um trabalho prático individual perante um júri, executado pelo aluno em data anterior sob orientação do formador.

O Conselho de Turma tem a competência de aprovar a matriz da PAF, sob proposta dos professores das disciplinas da componente tecnológica, na qual devem constar as atividades/ competências a realizar, os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações.

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

## **Artigo 33º**

### **Calendarização e Duração**

A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho, e terá uma duração máxima de 6 horas, que equivale à duração diária do estágio.

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

O acompanhamento da prova será feito pelo Diretor de Curso e pelos Formadores/Orientadores. Caso não seja possível a presença de todos os elementos do júri, pode ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.

## **Artigo 34º**

### **Local de Desenvolvimento**

Os alunos realizam a PAF será no local de formação na escola e/ou no local que melhor condição ofereça para a realização da prova.

## **Artigo 35º**

### **Orientação e Acompanhamento**

Os alunos são orientados e acompanhados pelos professores formadores da componente técnica/tecnológica.

## Artigo 36º

### Júri de Avaliação

O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:

- a) Diretor do Curso (Presidente do Júri);
- b) Professor orientador;
- c) Um Representante das Associações Empresariais ou das Empresas de setores afins no curso, ou um Representante das Associações Sindicais dos Setores de atividade afins ao curso ou uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

O júri da PAF deverá ter as seguintes Competências:

- a) Questionar no período de execução da prova, sobre matérias que permitam evidenciar a cultura técnica e científica do aluno;
- b) Proceder à avaliação e classificação da prova;
- c) Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final e deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver;
- d) O júri da prova de PAF deverá ser constituído com um mínimo de três elementos dos constantes no presente artigo;
- e) Para deliberar, o júri necessita da presença de, pelo menos, três elementos.

## Artigo 37º

### Avaliação

Cada membro do júri pronunciar-se-á sobre os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, atribuindo-lhe a pontuação que julgar adequada, a saber:

- a) A avaliação da PAF expressa-se numa escala de nível 1 a 5.
- b) Os critérios de avaliação da PAF encontram-se definidos na respetiva matriz.
- c) Consideram-se aprovados na PAF os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a nível 3.
- d) A classificação final da PAF é calculada pela seguinte fórmula:  
(Prova teórica - 50% + prova prática - 50%)
- e) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

## Artigo 38º

### Faltas

Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, quando justificadamente, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor no prazo de dois dias úteis após a publicação dos resultados da prova.

No caso da justificação de falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o Presidente do Júri.

O aluno não realizará PAF no ano escolar em causa se:

- a) não apresentar justificação da falta à primeira prova;
- b) a justificação da falta à primeira prova não for aceite;
- c) não comparecer à segunda prova.

Nos anos escolares seguintes, a Escola não garante a realização da prova, caso o curso não funcione.

### PARTE III

### CAPÍTULO VII

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

#### Artigo 39º

#### Âmbito e modalidades

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

A FCT assume a forma de estágio e realiza-se nas entidades de acolhimento, com a duração de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.

O desenvolvimento do estágio deve realizar-se no final do percurso formativo do aluno: preferencialmente durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho.

As atividades a desenvolver pelo aluno durante a formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual de estágio.

#### Artigo 40º

#### Objetivos do Estágio

São objetivos do estágio:

- a) Promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo curso de educação e formação;
- b) Promover a adaptação dos alunos ao mundo do trabalho, através da observação do quotidiano na entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
- c) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
- d) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
- e) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

## **Artigo 41º**

### **Organização e Funcionamento**

A formação prática em contexto de trabalho realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.

A formação prática em contexto de trabalho é supervisionada pelo professor orientador de estágio, em representação da Escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

O professor orientador de estágio, nomeado de entre os professores da componente de formação tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora, o acompanhamento técnico pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do aluno, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 8.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

## **Artigo 42º**

### **Responsabilidades dos Intervenientes**

Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e no presente regulamento;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- f) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- g) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

Na FCT, são responsabilidades específicas do professor orientador:

- a) Elaborar o plano de trabalho individual do aluno, em articulação com o Diretor de Curso, com os restantes professores e formadores do curso e com o monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração de relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

Na FCT, são responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

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

Na FCT, são responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que convocado;
- c) Cumprir o seu plano de trabalho individual;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora
- g) Ser assíduo e pontual;
- h) Manter em todas as circunstâncias, um comportamento cordial;
- i) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, Diretor de Curso, Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;
- j) Elaborar o relatório final de estágio, onde deve constar a apreciação do trabalho desenvolvido, bem como a sua avaliação crítica.

## **Artigo 43º**

### **Direitos do Aluno**

São direitos dos alunos:

- a) Ser acompanhado pelo professor designado pela escola durante o período de FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- b) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- c) Cumprir um horário de trabalho;
- d) Poder fazer a formação em horário noturno sempre que a especificidade da formação a realizar na empresa acolhedora assim o exija, mediante expressa concordância do aluno e de autorização do seu encarregado de educação, caso seja menor.
- e) O aluno tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver.
- f) O aluno tem direito a receber uma bolsa de profissionalização, subsídio de alimentação e transporte, conforme a legislação em vigor.

## **Artigo 44º**

### **Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento**

A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento obedece aos seguintes critérios:

- a) Preferência/escolha manifestada pelo aluno;
- b) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno;
- c) Perfil do aluno - avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego do curso;
- d) Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações e Módulos/UFCD's em atraso) formalizada até ao momento da distribuição, nas disciplinas da componente da formação técnica;
- e) Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações e Módulos/UFCD's em atraso) formalizada até ao momento da distribuição em todas as disciplinas das componentes de formação.

Os orientadores de FCT deverão realizar uma reunião ordinária para efetuar a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, tendo por base estes critérios e tendo em conta a especificidade do Curso, a modalidade de formação e as características próprias do aluno e da entidade de acolhimento.

## **Artigo 45º**

### **Assiduidade na FCT**

A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento de uma ficha própria da Caderneta de Estágio, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador.

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

As faltas dadas pelo aluno devem justificadas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o monitor, dando conhecimento ao professor orientador, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade, não realizam a Prova de avaliação Final (PAF).

## **Artigo 46º**

### **Avaliação da FCT**

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 trabalho individual.

A avaliação final do estágio é feita pelo professor orientador, com base na apreciação efetuada pelo monitor, na autoavaliação do aluno apresentado pelo mesmo, numa escala de 1 a 5.

Será considerado aprovado no estágio o aluno que obtiver classificação de nível igual ou superior a 3. No caso em que ocorra a realização de estágio formativo em mais do que uma empresa, a avaliação final do Estágio resultará da média ponderada, em função da duração, das avaliações obtidas em cada um dos estágios parciais realizados.

A avaliação final do Estágio terá um peso de 70% na avaliação final da componente de formação prática. A classificação final da componente prática resulta das classificações da prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente e será expressa na escala de 1 a 5.

## **Artigo 47º**

### **Disposições Finais**

Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação e os casos omissos no presente regulamento serão supridos pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a Lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Redondo.



# REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

2024

<b>REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I</b>	
<b>CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>5</b>
ARTIGO 1º - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
ARTIGO 2º - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	5
ARTIGO 3º - MATRIZ CURRICULAR .....	6
ARTIGO 4º - MATRÍCULAS E CONDIÇÕES DE ACESSO .....	7
ARTIGO 5º - RENOVAÇÃO MATRÍCULA .....	7
<b>CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>8</b>
ARTIGO 6º - COORDENAÇÃO DA OFERTA FORMATIVA .....	8
ARTIGO 7º - DIRETOR DE CURSO.....	8
ARTIGO 8º - DIRETOR DE TURMA .....	9
ARTIGO 9º - COMPETÊNCIAS PROFESSOR/FORMADOR.....	10
ARTIGO 10º - DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO .....	11
ARTIGO 11º - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS .....	12
ARTIGO 12º - DIREITOS DOS ALUNOS .....	12
ARTIGO 13º - DEVERES DOS ALUNOS .....	13
<b>CAPÍTULO III - REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....</b>	<b>14</b>
ARTIGO 14º - ASSIDUIDADE E MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO POR EXCESSO DE FALTAS.....	14
ARTIGO 15º - TRAMITAÇÃO DO PLANO DE RECUPERAÇÃO E/OU DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	15
ARTIGO 16º - FALTAS JUSTIFICADAS .....	15
ARTIGO 17º - FALTAS INJUSTIFICADAS.....	16
ARTIGO 18º - FALTAS DE PONTUALIDADE E DE MATERIAL .....	16
ARTIGO 19º - FALTAS/REPOSIÇÃO DE AULAS .....	16
<b>CAPÍTULO IV - REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....</b>	<b>18</b>
ARTIGO 20º - ATIVIDADES LETIVAS .....	18
ARTIGO 21º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	18
ARTIGO 22º - VISITAS DE ESTUDO .....	19
<b>CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....</b>	<b>20</b>
ARTIGO 23º - AVALIAÇÃO- OBJETIVOS E FINALIDADES.....	20
ARTIGO 24º - AVALIAÇÃO FORMATIVA .....	20
ARTIGO 25º - AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	20

ARTIGO 26º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	21
ARTIGO 27º - MOMENTOS DE AVALIAÇÃO/ RECUPERAÇÃO MODULAR .....	22
ARTIGO 28º - AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA .....	23
ARTIGO 29º - REGIME DE PERMEABILIDADE E EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS .....	23
ARTIGO 30º- CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO .....	24
ARTIGO 31º - CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO .....	24
ARTIGO 32º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO.....	25

## **PARTE II**

### **REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....27**

ARTIGO 33º - ÂMBITO E DEFINIÇÕES .....	27
ARTIGO 34º - OBJETIVOS.....	27
ARTIGO 35º - CALENDARIZAÇÃO DA PAP.....	28
ARTIGO 36º - CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DA PAP.....	28
ARTIGO 37º - DESENVOLVIMENTO DA PAP .....	29
ARTIGO 38º - INTERVENIENTES E SUAS RESPONSABILIDADES.....	30
ARTIGO 39º - RELATÓRIO FINAL.....	32
ARTIGO 40º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO À APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP .....	32
ARTIGO 41º - APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP .....	33
ARTIGO 42º - JÚRI DE AVALIAÇÃO DA PAP .....	33
ARTIGO 43º - AVALIAÇÃO DA PAP .....	33
ARTIGO 44º - FALTAS E INCUMPRIMENTO .....	34
ARTIGO 45º - SANÇÕES .....	34

## **PARTE III**

### **REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)... 35**

ARTIGO 46º - ÂMBITO E MODALIDADES.....	35
ARTIGO 47º - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO.....	35
ARTIGO 48º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO À FCT .....	36
ARTIGO 49º - RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES .....	36
ARTIGO 50º - DIREITOS DO ALUNO .....	38
ARTIGO 51º - DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES DE A.....	38
ARTIGO 52º - CRITÉRIOS DE DESIGNAÇÃO DOS ORIENTADORES DA FCT .....	39
ARTIGO 53º - ASSIDUIDADE NA FCT.....	39
ARTIGO 54º - AVALIAÇÃO DA FCT .....	39
ARTIGO 55º - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	40

# REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

## PARTE

### I

#### PREÂMBULO

O Regulamento dos cursos profissionais é parte integrante do regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Redondo, figurando como anexo deste. P resente regulamento define a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível de secundário, com forte ligação ao mundo do trabalho.

Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou a ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

O regulamento interno dos cursos profissionais é enquadrado de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e a Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, podendo ser ajustado a cada momento por alterações à legislação em vigor.

#### LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Lei n.º 51/12 de 5 de setembro de 2012 (Estatuto do aluno e ética escolar)
- Decreto-Lei n.º 139/ 12 de 5 de julho de 2012 (Aumento da qualidade do sucesso, avaliação sumativa externa nos cursos profissionais, certificação e matriz curricular)
- Lei n.º 47 de 29 de Agosto de 2012 (Condições exigidas a um menor com idade inferior a 16 anos para exercício de uma atividade remunerada)
- Lei n.º 176 de 2012 de 2 de Agosto de 2012 (Medidas preventivas de abandono escolar das crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos)
- Decreto-Lei n.º 396/ 07 de 31 de dezembro (Regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações) Catálogo Nacional de Qualificações
- Portaria n.º 256/05, de 16 de março de 2005 (Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação)
- Portaria n.º 243/ 12 de 10 de agosto de 2012 (Funcionamento do conselho de turma: composição, processo e forma das deliberações, de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos)
- Portaria n.º 74-A/ 2013 de 15 de fevereiro (normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais)

## CAPÍTULO I

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Artigo 1º

##### Disposições Gerais

O presente regulamento define as normas e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, nos termos e condições previstos na legislação em vigor, em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Redondo.

Define ainda, a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Este regulamento tem ainda em conta a implementação do sistema de garantia da qualidade alinhado com os princípios do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET) de modo a promover a eficiência, o sucesso e a atratividade da formação profissional, a pedagogia de projecto e outras metodologias ativas como aprendizagem a pares, aula invertida e diferenciação pedagógica, respeitando os diferentes ritmos de aprendizagem e a adoção de medidas, cumprindo integralmente os requisitos legais designadamente o RGPD.

#### Artigo 2º

##### Organização Curricular

O ensino profissional assenta numa estrutura curricular que compreende as componentes de formação sociocultural (FSC), científica (FC) e tecnológica (FT), cujas disciplinas e componentes de formação obedecem a uma organização modular/UFCD. De acordo com esta organização, os conteúdos programáticos operacionalizam-se em módulos, na componente de formação sociocultural e científica e em unidades de formação de curta duração (UFCD) ou módulos, na componente de formação tecnológica.

Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se ao longo de 3 anos letivos e compreendem as componentes de formação previstas no ponto 1, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e culminam com a apresentação de um projeto, designado a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Os referenciais de formação, as cargas horárias, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se disponíveis no sítio da Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional, em <http://www.anqep.gov.pt>.

A matriz curricular integra a componente de Cidadania e Desenvolvimento de forma transversal a todas as disciplinas.

### Artigo 3º

#### Matriz Curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes	Disciplinas	Total de Horas (a)
<b>Sociocultural</b>	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação / Oferta de escola (c)	100
	Educação Física	140
	<b>TOTAL (Sociocultural)</b>	<b>1000</b>
<b>Científica</b>	Duas a três DISCIPLINAS (d)	<b>500</b>
<b>Tecnológica</b>	Três a quatro disciplinas organizadas em UFCD/Módulos (e)	1000 a 1300
	Formação em Contexto de Trabalho - FCT	600 a 840
	<b>TOTAL (Tecnológica)</b>	<b>1600 a 1940</b>
<b>TOTAL (h)</b>		<b>3100 a 3440</b>
<b>Educação Moral e Religiosa (f)</b>		(f)

- Carga horária global a distribuir pelos três anos do ciclo de formação formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.
- O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
- Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ e orientações da Agência Nacional para a qualificação e os Cursos profissionais, I.P., designadamente nos cursos publicados nas portarias de criação de cada curs, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.
- Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos 3 anos do ciclo de formação.
- Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
- A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

## **Artigo 4º**

### **Matrículas e Condições de Acesso**

Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nesta oferta formativa durante o período de matrículas, a decorrer anualmente de acordo com calendário aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Os alunos deverão ser encaminhados para os cursos profissionais pelo Conselho de turma e SPO, tendo em consideração o seu percurso escolar e o seu perfil, e depois de devidamente esclarecidos quanto à natureza dos mesmos.

A idade mínima de acesso obedece à legislação em vigor.

## **Artigo 5º**

### **Renovação de Matrícula**

A renovação da matrícula nos 2º e 3º anos é automática.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

#### Artigo 6º

##### Coordenação da Oferta Formativa

A Coordenação dos Oferta Formativa visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes nesse ano letivo e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.

O Coordenador da Oferta Formativa, designado pelo Diretor, tem como funções:

- a) Fornecer informação sobre os cursos;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso e entre os órgãos de gestão da escola e os diferentes Diretores de Curso;
- d) Marcar reuniões de Coordenação;
- e) Elaborar os contratos de formação;
- f) Participar no conselho pedagógico e dispor de horas segundo os normativos em vigor.

#### Artigo 7º

##### Diretor de Curso

O Diretor de Curso, designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam os módulos/UFCD's da componente de formação tecnológica, é o responsável pela articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD's, competindo-lhe:

- a) Ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- c) Coordenar as áreas técnico-pedagógicas dos cursos, incluindo a convocatória e coordenação das reuniões de articulação pedagógica em que participam os docentes que lecionam as disciplinas dos cursos, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, tudo o que se relaciona com a preparação prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na legislação em vigor;
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades e acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e

- dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o Tutor/Monitor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - h) Manter atualizado o dossiê de curso (em papel ou digital) do qual devem constar:
    - I. Planificações das diferentes disciplinas do currículo do curso;
    - II. Programas Educativos Individuais (PEI);
    - III. Enunciados das provas de avaliação sumativa e respetivas correções
    - IV. Planos de atividades de recuperação de aprendizagens e respetivos registos de avaliação;
    - V. Pautas com classificações respeitantes a cada um dos módulos;
    - VI. Pautas globais decorrentes da realização dos conselhos de turma;
    - VII. Descrição, objetivos e avaliação das visitas de estudo;
    - VIII. Protocolos de estágio
    - IX. Registos diversos (assiduidade, atividades e avaliação).

## **Artigo 8º**

### **Diretor de Turma**

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um curso profissional deverá:

- a) Presidir as reuniões de conselho de turma;
- b) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
- c) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- d) Desenvolver um trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;
- e) Acompanhar de forma personalizada todos os alunos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
- f) Cooperar com as estruturas de Educação Especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos alunos, horas a recuperar e atrasos modulares;
- h) Recolher pautas com o registo das classificações finais de cada Módulo/UFCD e verificar no programa alunos;
- i) Entregar as pautas globais decorrentes de cada conselho de turma, bem como as pautas enunciadas na alínea h), nos Serviços Administrativos;
- j) Verificar o lançamento das classificações finais dos diferentes módulos das diversas disciplinas

- no livro de termos criado para o efeito;
- k) Informar os encarregados de educação ou, se maior de idade, o aluno, quando for ultrapassado o limite de faltas permitido em cada Módulo/UFCD, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas);
  - l) Comunicar o resultado da avaliação qualitativa das atividades adequadas à recuperação da aprendizagem em falta ao aluno e ao respetivo encarregado de educação;
  - m) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - n) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.

## **Artigo 9º**

### **Competências do Professor / Formador**

- a) Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
- b) Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada Módulo/UFCD;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada Módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados;
- e) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
- f) Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- g) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos;
- h) Elaborar planos de recuperação das aprendizagens para os alunos com falta de assiduidade;
- i) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de exame.

## Artigo 10º

### Dossiê Técnico-Pedagógico

O dossiê técnico-pedagógico, em formato digital, deverá ser organizado de acordo com a tabela seguinte:

<b>Organização do Dossiê Técnico-Pedagógico dos Curso Profissionais</b>
<b>A. Coordenação da Oferta Formativa</b>
Legislação Geral dos Cursos Profissionais
Regulamento dos Cursos Profissionais
Plano Anual de Atividades
Materiais de Apoio –ex: Formulários
Reuniões
Convocatórias
Atas
Orientações para as reuniões de avaliação das turmas
<b>B. Direção de Curso</b>
Estrutura curricular do curso
Legislação do curso
Cartazes e folhetos
Registos de publicitações no portal do agrupamento ou noutros meios de informação e de divulgação
Atas das reuniões de articulação pedagógica
Outros documentos que evidenciem o trabalho da direção de curso
<b>C. Direção de Turma</b>
Diretor de Turma e horário de atendimento
Listagem de formadores
Horários dos formadores
Mapas de horas dos formadores
Listagem de técnicos especializados
Listagem de formandos
Fotografias
Autorização de captação e utilização de imagem
Fotografias dos formandos
Horário da turma
Fichas Biográficas dos formandos
Caracterização da turma
Contratos dos formandos
Ata de eleição do(a) delegado(a) e subdelegado(a) de turma
Ata de eleição dos representantes dos encarregados de educação
Comunicações com encarregados de educação
Registo de contacto com encarregados de educação
Convites / convocatórias para reuniões com encarregados de educação
Atas de reuniões com encarregados de educação
Mapa de horas de frequência dos formandos (por período)
Extratos de faltas
Justificações de faltas
Recuperação de faltas (justificadas; injustificadas)
Plano de recuperação de Módulos (MRI)
Avaliação da recuperação dos módulos (MRI)
Pautas de avaliação
Participações, medidas disciplinares e outras ocorrências
Relatório Crítico do DT
Questionários diversos
Atas de conselhos de turma
Mapas Estatísticos
Visitas de estudo
Atividades interdisciplinares
Projetos da turma (Cidadania e Desenvolvimento/DAC)

## **Artigo 11º**

### **Aquisição de Materiais**

Os professores devem entregar ao Diretor de curso as propostas de aquisição de materiais com os respetivos orçamentos, de forma que o Diretor de curso faça junto dos serviços administrativos a requisição de necessidades, sempre que considere necessária a aquisição/ gestão de materiais/ matérias-primas para o desenvolvimento do curso.

Todos os equipamentos e materiais adquiridos são propriedade da escola, sendo disponibilizados aos alunos durante todo ano curso. Assim, devem, sempre que possível, ser devolvidos em perfeitas condições, a fim de serem reutilizados em anos seguintes.

Sempre que o material se destine a uma utilização fora do espaço escolar, os alunos deverão preencher os respetivos termos de responsabilidade, que deverão ser assinados também pelos respetivos encarregados de educação.

## **Artigo 12º**

### **Direitos do Aluno**

Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, o aluno deverá:

- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
- c) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem;
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- e) Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
- f) Receber um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final
- g) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração, o local de realização e a classificação da FCT.

---

## Artigo 13º

### Deveres do Aluno

Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno: Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

## CAPÍTULO III

### REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

#### Artigo 14º

##### **Assiduidade e Medidas de Recuperação por Excesso de Faltas**

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

- a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- b) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. A assiduidade referida no ponto 1. a) é calculada tendo por base a carga horária prevista no conjunto dos módulos por disciplina (1 segmento = 1 falta).

4. No caso das faltas justificadas, a escola assegura os mecanismos de recuperação necessários para o cumprimento dos requisitos anteriores.

5. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas previstas na alínea a) do ponto 1, é obrigado ao cumprimento de um plano de recuperação, onde se poderão incluir medidas e/ou corretivas, podendo, ainda, ser alvo de medidas disciplinares sancionatórias.

6. O plano de recuperação e/ou as atividades de recuperação das aprendizagens são decididas pelos professores das disciplinas em que foram ultrapassados os limites de faltas, tendo em conta o seguinte:

a) se se tratar apenas de faltas devidamente justificadas, o aluno deverá realizar uma atividade ou trabalho prático que poderá ser executado fora da escola (em certas disciplinas, a atividade de recuperação poderá ser uma prova oral em sala de aula);

b) se se tratar de faltas injustificadas, o aluno deverá realizar um plano de trabalho na Escola, correspondente ao número de faltas que excedeu na disciplina. Este plano de recuperação só pode ocorrer uma vez por disciplina, em cada ano do ciclo de formação, de acordo com a Lei n.º 51/2012.

7. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

## Artigo 15º

### **Tramitação do Plano de Recuperação e/ou das Atividades de Recuperação de Aprendizagens**

Quando o aluno ultrapassar os limites nos pontos 1 do Artigo 14º serão desencadeadas atividades de recuperação de aprendizagens, que visam o cumprimento dos objetivos da aprendizagem.

As atividades de recuperação e ou integração deverão ter a duração que assegure o cumprimento do dever de assiduidade.

Para dar cumprimento à elaboração da Atividade de Recuperação de Aprendizagens, o Diretor de Turma comunicará, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.

O cumprimento, por parte do aluno, da Atividade de Recuperação de Aprendizagens realiza-se em período suplementar ao seu horário letivo e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

O incumprimento do plano de recuperação e/ou das atividades de recuperação, por razões devidamente justificadas, implicará a marcação de novo prazo/data para a realização do plano estipulado.

No caso de incumprimento das atividades enunciadas anteriormente, o Diretor de Turma comunicará tal facto ao aluno e ao encarregado de educação e, conseqüentemente, o aluno ficará excluído do(s) módulo(s) por falta de assiduidade.

Se após o cumprimento das atividades de recuperação num módulo/UFCD de uma disciplina, o aluno faltar justificadamente nesse módulo/UFCD, será sujeito a nova atividade de recuperação ao abrigo do número 5 do Artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

A duração das atividades de recuperação é igual ao número de segmentos de faltas em excesso distribuídos por sessões de 50 minutos.

Uma vez concluídas as Atividades de Recuperação de Aprendizagens, estas serão objeto de avaliação qualitativa, em documento próprio, por parte do professor da disciplina que a dará a conhecer ao aluno e ao Diretor de Turma.

Quando a atividade implicar a produção de um documento escrito, este deverá ser arquivado no Processo Individual do Aluno (PIA).

Após a conclusão de todo o processo, o Diretor de Turma considera como recuperadas, no sistema informático, as faltas objeto do plano de recuperação.

## Artigo 16º

### **Faltas Justificadas**

Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- 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 estatuto dos funcionários públicos;
- 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) 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;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor; Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- i) Cumprimento de obrigações legais;
- j) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma.

O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma com indicação do dia, hora e da atividade/aula em que a falta ocorreu, referindo-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.

A justificação das faltas previstas nos números anteriores deve ser apresentada até ao terceiro dia útil subsequente à verificação das mesmas.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **Artigo 17º**

### **Faltas Injustificadas**

Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas no artigo 16º, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação ou que a mesma não tenha sido deferida pelo Diretor de Turma.

As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do aluno.

## **Artigo 18º**

### **Faltas de Pontualidade e de Material**

As faltas resultantes de pontualidade (FP) devem ser registadas no programa informático. Considera-se falta de pontualidade um atraso superior a dez minutos no primeiro tempo da manhã e cinco minutos nos tempos seguintes.

As faltas de material (FM) imprescindível para a concretização das atividades letivas devem ser

registadas no programa informático. À terceira falta de material ou de pontualidade deverá ser convocado pelo Diretor de Turma o encarregado de educação e o aluno para uma reunião com o objetivo de regularizar a situação.

Após o procedimento referido no ponto anterior, caso a situação se mantenha inalterada, as faltas de material ou de pontualidade serão registadas como faltas injustificadas.

A reincidência do mesmo comportamento poderá levar à aplicação de uma medida corretiva.

## **Artigo 19º**

### **Faltas / Reposição de Aulas**

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada módulo/UFCD, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores, sempre que possível, até cinco dias úteis após a falta.

As horas letivas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) Permuta entre formadores, combinada com antecedência e com conhecimento dos alunos;
- b) Prolongamento da atividade letiva diária;
- c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
- d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.

A compensação das horas em falta deve ser planeada em articulação com o Diretor do Curso e carece da autorização do Diretor, devendo ser registadas na plataforma informática.

Nas reuniões de avaliação, o conselho de turma procederá ao registo de horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Turma e Diretor de Curso, da data de conclusão das atividades letivas.

## CAPÍTULO IV

### ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

#### Artigo 20º

##### Atividades Letivas

O número de horas letivas anuais dos cursos profissionais é o estabelecido nos respetivos planos curriculares.

Dada a organização dos horários escolares, as horas letivas têm de ser convertidas em tempos letivos, cada um com duração de 50 minutos.

O planeamento geral do curso contempla o número de horas de cada disciplina e dos módulos/UFCD e os tempos letivos equivalentes a essas horas.

#### Artigo 21º

##### Atividades de Enriquecimento Curricular

As atividades de enriquecimento curricular têm importância acrescida, sendo um complemento à aprendizagem na aula e funcionam como forma de mobilização dos alunos e oportunidade de aproximação ao mundo do trabalho. São disso exemplo:

- a) Exposições ou mostras de trabalhos;
- b) Trabalhos de projeto como estratégia integradora das aprendizagens, contribuindo para o desenvolvimento e a consolidação de competências;
- c) Participação em concursos e em mostras locais/nacionais/internacionais;
- d) Visitas de estudo.

A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, com o conhecimento prévio do Diretor de Curso, para aprovação em Conselho Pedagógico e deve fazer parte integrante do Plano de Atividades.

Antes da realização da atividade, o professor que a dinamiza deve:

- a) Estabelecer os contactos necessários;
- b) Contactar outros formadores da turma cujos programas letivos sejam suscetíveis de usufruir da participação dos alunos na atividade, numa lógica de natureza transdisciplinar e interdisciplinar;
- c) Assegurar-se de que estão cumpridos todos os requisitos determinados pelo Diretor para este tipo de atividades.

No dia da realização da atividade, todos os outros professores que acompanham os alunos estão presentes durante a realização de toda a atividade.

No final da atividade, os professores organizadores procederão à sua avaliação através e à  
*REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS*

elaboração de um relatório, em modelo próprio, que será entregue nos serviços administrativos, no prazo máximo de 8 dias úteis.

No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na Atividade de Enriquecimento Curricular, deverá o formador proceder à sua reposição.

## **Artigo 22º**

### **Visitas de Estudo**

As visitas de estudo são atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações. Dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de módulos/UFCD já lecionados.

As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã (até cinco segmentos) e da tarde (até cinco segmentos), até ao máximo de 10 tempos diários (de 50 minutos).

Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.

Dado o carácter prático destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.

No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.

Se o aluno não comparecer à escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença nas disciplinas envolvidas na visita.

As visitas de estudo podem ser propostas nas reuniões de conselho de turma, devendo constar do plano anual de atividades.

O(s) professor(es) organizador(es), com auscultação dos alunos participantes, farão a avaliação da visita em modelo aprovado para o efeito, com envio de cópia ao Diretor de Turma e Diretor de Curso.

## CAPÍTULO V

### AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

#### Artigo 23º

##### **Avaliação - Objetivos e finalidades**

A avaliação incide sobre as aprendizagens realizadas e previstas no programa, referenciais de formação e demais documentos curriculares em vigor, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, estando ao serviço das aprendizagens e das competências, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria, permitindo, assim, a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

#### Artigo 24º

##### **Avaliação Formativa**

A avaliação formativa, sendo a principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, devendo privilegiar:

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, no sentido de permitir a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos, a função diagnóstica e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação de modo adequado às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

#### Artigo 25º

##### **Avaliação Sumativa**

A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos da lei em vigor, competindo-lhe apreciar as propostas de classificação apresentadas por cada professor/formador e

deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno. Pode utilizar instrumentos que se podem apresentar das seguintes formas: prova escrita, prova oral, prova prática ou trabalho prático.

A avaliação sumativa tem as seguintes finalidades:

- a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
- b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

A avaliação sumativa obedece às seguintes ponderações:

- a) Conhecimentos e capacidades - 70%
- b) Domínio das Atitudes - 30%
- c) A definição dos parâmetros, bem como dos indicadores que lhe estão subjacentes, será da responsabilidade dos diferentes Departamentos Curriculares, devidamente ratificada/aprovada pelo Conselho Pedagógico.

O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, devendo estas reuniões coincidir, sempre que possível, com o calendário das interrupções letivas.

A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

A pauta é assinada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma e ratificada pelo Órgão de Gestão. Posteriormente deverão ser arquivadas em dossiê existente nos serviços administrativos.

## **Artigo 26º**

### **Critérios de Avaliação**

No início do ano letivo, o conselho pedagógico, define sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

- a) As aprendizagens essenciais com enfoque nas áreas de competências inscritas no perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
- c) As especificidades dos perfis profissionais e referenciais de formação dos cursos para cada componente de formação, integrando descritores de desempenho;
- d) A participação dos alunos em projetos de ligação da escola ao meio envolvente;
- e) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

## Artigo 27º

### **Momentos de Avaliação / Recuperação Modular**

Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito a mais uma possibilidade de recuperação.

A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou provas de recuperação.

O professor da disciplina em causa deverá orientar o aluno, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.

O Diretor de Turma deverá informar o Encarregado de Educação sobre as medidas a implementar.

Sempre que a recuperação de módulos/UFCD seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, a prova/atividades de recuperação são realizadas em tempo letivo, após acordo prévio entre o professor da disciplina e os alunos que realizarão a mesma.

Durante estes momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em grupo, e do conhecimento dos alunos.

Esgotadas estas possibilidades, e se a falta de aproveitamento persistir, nomeadamente caso o aluno não obtenha a classificação mínima de 10 valores na recuperação do módulo/UFCD, deverá este realizar o(s) módulo(s) em atraso nas épocas especiais de exame, definidas pela Direção.

## Artigo 28º

### Avaliação Extraordinária

Os alunos que apresentam módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

- a) No início do terceiro período, para os alunos do 2º e 3º anos de formação;
- b) No final do ano letivo, para todos os alunos, se o calendário escolar o permitir;
- c) No início do ano letivo seguinte, para os alunos dos três anos de formação.

A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina, nos serviços administrativos.

Cada aluno não poderá inscrever-se em mais de três provas de avaliação, independentemente de respeitarem a uma ou mais disciplina, salvo situações excecionais devidamente apreciadas pela Direção.

As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:

- a) Prova escrita;
- b) Prova prática;
- c) Prova escrita com componente prática.

Compete aos formadores a elaboração das matrizes das provas, das quais deverão constar os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração e as cotações, bem como definir os critérios de correção.

A calendarização das provas de avaliação bem como as respetivas matrizes devem ser afixadas em lugar público da escola até 10 dias antes da realização das mesmas.

As classificações das provas de avaliação são registadas em pauta própria e no livro de termos.

Os instrumentos de avaliação utilizados ficam arquivados na escola.

## Artigo 29º

### Regime de Permeabilidade e Equivalência de Disciplinas

Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29/2008, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

O pedido de equivalência(s) é feito em impresso próprio e entregue nos serviços administrativos, no prazo de quinze dias após o início da frequência das aulas por parte do aluno, acompanhado de declaração da escola/instituição acreditada que o aluno frequentou.

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

Uma vez deferido o pedido de equivalência, a classificação deve ser lançada no sistema informático com a data do seu deferimento e, na altura própria, o Diretor de Curso assina o respetivo termo.

Os serviços administrativos informam o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o professor da disciplina, pelo meio mais expedito, do resultado do pedido de equivalência.

O encarregado de educação, ou o aluno maior de idade, que solicitou o pedido de equivalência, deverá dirigir-se aos serviços administrativos para tomar conhecimento da tomada de decisão, até um mês após a entrada do pedido.

O aluno que pediu as equivalências não pode, posteriormente, requerer a anulação do pedido, nem a avaliação para melhoria de classificação.

De forma a recuperar as aprendizagens não realizadas e a formação dos alunos transferidos tardiamente, deverá ser elaborado pelo professor da disciplina um plano de recuperação dos módulos/UFCD não capitalizados, com a colaboração do Diretor de Turma.

O plano de recuperação deve ter em conta a formação anteriormente frequentada pelo aluno e ter a duração que permita recuperar o tempo de formação executado.

## **Artigo 30º**

### **Condições de Progressão**

A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com as seguintes situações:

- a) Alunos com módulos em atraso, em número superior a 15% do total dos módulos já lecionados, não podem avançar para o ano de formação seguinte.
- b) Caso os alunos referidos no ponto anterior realizem exames para recuperação dos módulos, de acordo com a legislação, no início do ano letivo seguinte e tenham aprovação nos mesmos e, se o número de módulos em atraso passar a ser igual ou inferior a 15% do total dos módulos da carga horária já frequentada, a matrícula dos alunos será oficializada para a frequência do ano de formação seguinte.
- c) A escola não se compromete a dar continuidade à leção de módulos em atraso se não estiverem em funcionamento cursos que os integrem.

## **Artigo 31º**

### **Condições de Aprovação**

As condições de aprovação são as definidas nos artigos 34 e 35 da portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto.

## Artigo 32º

### Conclusão e Certificação

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

$$CFC = 0,22 \times FSC + 0,22 \times FC + 0,22 \times FT + 0,11 \times FCT + 0,23 \times PAP$$

Onde:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

A conclusão com aproveitamento obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

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

Na situação de módulos/UFCD em atraso, os alunos podem candidatar-se, à época de recuperação, para prestação de prova final de disciplina ou das UFCD da componente de formação tecnológica. Podem candidatar-se à prova final de disciplina ou das UFCD da componente de formação tecnológica, os alunos que frequentaram os três anos do seu ciclo de formação e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista;
- d) Tenham concluído com classificação mínima de 10 valores a formação em contexto de trabalho (FCT) e a Prova de aptidão profissional (PAP).
- e) A escola não se compromete a dar continuidade à lecionação de módulos em atraso se não estiverem em funcionamento cursos que os integrem.

A aprovação na prova final de disciplina ou das UFCD da componente de formação tecnológica verifica-

se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores, sendo essa a classificação de cada um dos módulos / UFCD abrangidos pela prova.

Para efeitos de conclusão do curso, verificando-se ainda a situação de módulos em atraso e não se encontrando em funcionamento o respetivo curso, a escola providenciará a realização de provas na época de recuperação de cada ano letivo durante, no máximo, os três anos seguintes à conclusão da formação.

A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4.

A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

Os alunos que pretendam prosseguir estudos para o Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor, à data da candidatura.

---

## PARTE II

### REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

#### Artigo 33º

##### Âmbito e Definições

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

#### Artigo 34º

##### Objetivos

A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter pessoal que deve nascer do interesse do aluno na resolução de um problema profissional, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.

A definição do projeto implica a apresentação das motivações pessoais, a análise de recursos, a recolha de informação, a definição de estratégias e da sua exequibilidade. A PAP, enquanto projeto de carácter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto de carácter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens nas respetivas áreas de formação.

A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:

- a) A reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;
- b) O espírito de iniciativa;
- c) O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
- d) O desenvolvimento de capacidades de comunicação, programação e avaliação.

## Artigo 35º

### Calendarização da PAP

A calendarização da PAP é definida no início do ano letivo, pelo Diretor de Curso em colaboração com o Diretor. Deste cronograma devem constar todas as ações a desenvolver, as atividades e os intervenientes.

A elaboração do referido cronograma é da responsabilidade do Diretor de Curso, conforme grelha abaixo:

		out	nov	dez	jan	fev	março	abril	maio	junho	julho
Conceção	Anteprojecto										
Desenvolvimento	Relatório Intermédio										
	Apresentação Intermédia										
	Relatório Final (Word)										
	Apresentação Final (PP)										

## Artigo 36º

### Conceção e Concretização do Projeto PAP

O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor.

Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em grupo, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros do grupo.

No final do segundo ano de formação, o aluno concebe o seu anteprojecto estruturado da seguinte forma:

- a) identificação do aluno;
- b) tema do projeto;
- c) fundamentação do projeto;
- d) recursos necessários.

O anteprojecto deve ser entregue ao Diretor de Curso, em data a combinar com este, mas nunca

ultrapassando a avaliação final do terceiro período.

No início do terceiro ano de formação, o Diretor designa os professores orientadores, depois de consultar o respetivo Diretor de Curso, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

O Diretor de Curso, em reunião com os vários professores orientadores da PAP, distribui os vários projetos em função das temáticas e do perfil dos professores;

O anteprojecto é analisado pelos professores orientadores, que devem apresentar aos alunos propostas de melhorias ou alterações.

Depois de revistos/reformulados os anteprojetos, os professores orientadores apresentarão o projeto final ao Diretor de Curso.

A proposta de projeto final deverá conter:

- a) Identificação do aluno e curso;
- b) Tema (Descrição sumária do projeto);
- c) Fundamentação;
- d) Objetivos;
- e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
- f) Indicação de parcerias para a concretização do projeto;
- g) Etapas para o desenvolvimento do projeto;
- h) Indicação do espaço/local onde decorre cada fase do projeto.

O Coordenador dos Cursos Profissionais fará chegar ao Conselho Pedagógico os projetos finais para aprovação.

## **Artigo 37º**

### **Desenvolvimento da PAP**

O aluno, uma vez aprovado o projeto, poderá iniciar o seu desenvolvimento, que decorrerá até 7 dias úteis antes da apresentação e defesa final da PAP.

O desenvolvimento do projeto poderá decorrer dentro da carga horária curricular, desde que não comprometa o cumprimento dos objetivos gerais do curso.

O Diretor compromete-se a apoiar, na medida do possível, seminários, colóquios, visitas de estudo e outras atividades na elaboração do projeto.

O Diretor, à medida das possibilidades do Agrupamento, e apoiada em parecer do Professor Orientador, poderá facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.

Para o desenvolvimento do projeto da PAP, serão estabelecidas nos horários dos alunos, sempre que possível, dois tempos letivos semanais.

Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

---

## Artigo 38º

### Intervenientes e suas Responsabilidades

Durante o processo de conceção, desenvolvimento e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:

- a) Aluno;
- b) Diretor de Curso;
- c) Diretor de Turma;
- d) Professor orientador do projeto;
- e) Conselho de Turma;
- f) Diretor(a);
- g) Conselho Pedagógico;
- h) Júri.

São responsabilidades do aluno:

- a) Escolher o tema/situação da PAP;
- b) Elaborar o anteprojecto e o projecto;
- c) Conceber e construir o seu projecto de forma empenhada e criativa, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- d) Participar nas reuniões de acompanhamento da PAP;
- e) Elaborar relatórios parciais relativos a cada uma das fases do processo de elaboração do projecto;
- f) Elaborar o relatório final;
- g) Proceder à autoavaliação das diferentes fases do projecto;
- h) Cumprir a calendarização pré-definida;
- i) Apresentar e defender a sua Prova de Aptidão Profissional perante um júri.

São responsabilidades do Diretor de Curso:

- a) Analisar as escolhas dos alunos, verificando a sua pertinência em relação ao perfil de formação do curso;
- b) Propor os diversos professores orientadores da PAP em função das especificidades de cada projecto e do perfil dos professores;
- c) Coordenar o processo, mantendo reuniões regulares com os intervenientes;
- d) Articular com o Diretor(a) os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a sua calendarização e a constituição dos júris de avaliação;
- e) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores orientadores;
- f) Entregar ao júri os documentos necessários à avaliação da PAP, até 5 dias úteis antes da data da apresentação e defesa;
- g) Convocar o júri de avaliação;
- h) Participar no júri da avaliação da PAP.

São responsabilidades do Diretor de Turma:

- a) Informar-se junto dos professores orientadores do andamento geral dos projetos;
- b) Atuar junto dos alunos no sentido de assumirem responsabilmente esta tarefa, nomeadamente planificando o seu trabalho;
- c) Colaborar com os professores orientadores e com o Diretor de Curso em todo o processo;

São responsabilidades do professor orientador da PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, assim como, na sua elaboração e desenvolvimento
- b) Analisar os anteprojetos dos alunos e apresentar recomendações de otimização ou alterações;
- c) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação e proceder às avaliações intermédias;
- d) Orientar os alunos na elaboração do relatório final;
- e) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- f) Orientar os alunos na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- g) Participar no júri da avaliação da PAP;
- h) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta e termo.

São responsabilidades do Conselho de Turma:

- a) Conhecer os projetos e apoiar o seu desenvolvimento;
- b) Os formadores de Português, Língua Estrangeira e Área de Integração devem acompanhar a redação dos relatórios dos projetos e apoiar os alunos, na conceção e correção dos textos produzidos.

São responsabilidades do Diretor(a):

- a) A coordenação e o planeamento de todo o processo da PAP
- b) Designar os professores orientadores da PAP;
- c) Presidir ao júri de avaliação ou designar um seu representante

São responsabilidades do Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- b) Aprovar os projetos da PAP
- c) Aprovar as datas de defesa e apresentação das PAP

São responsabilidades do Júri:

- a) Apreciar previamente o relatório da PAP;
- b) Formular questões que ajudem a esclarecer a validade dos conteúdos da PAP;
- c) Avaliar e atribuir uma classificação da PAP.

Constituem direitos dos alunos:

- a) Realizar a PAP nos termos previstos na lei e no presente regulamento;
- b) Escolher os temas da PAP;
- c) Ter acesso às condições logísticas e materiais necessárias à concretização do projeto;
- d) Ver atribuída no horário da turma dois tempos letivos semanais para planificar e concretizar a PAP;
- e) Beneficiar de orientação durante todo o processo de realização da PAP;
- f) Ser avaliado de forma justa e imparcial, de acordo com os critérios de avaliação.

Constituem direitos da escola.:

- a) Publicitar projetos de acordo com a sua relevância;
- b) Utilizar os projetos da PAP para promoção e divulgação da escola;
- c) Participar com os projetos em concursos e feiras.

### **Artigo 39º**

#### **Relatório Final**

O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e as avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Até 7 dias úteis antes da apresentação e defesa da PAP, o aluno tem que entregar nos Serviços Administrativos do Agrupamento e ao Diretor de Curso o seu relatório final da PAP.

### **Artigo 40º**

#### **Condições de Admissão à Apresentação e Defesa da PAP**

O Diretor de Curso e o(s) Professores(es) Orientadores apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o mesmo tem ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri.

Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem sujeitos a reformulação, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e professor orientador.

Em caso do não cumprimento da reformulação ou de novo parecer negativo, ficam impedidos de concluir o processo referente à PAP nas datas previstas no cronograma, podendo apenas fazê-lo no anoletivo seguinte.

## **Artigo 41º**

### **Apresentação e Defesa da PAP**

A apresentação e defesa da PAP ocorre em dia, hora e local previamente definidos e afixados em local público na escola depois de aprovados em conselho pedagógico.

Nos 5 dias anteriores à apresentação e defesa da PAP, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos alunos.

A apresentação e defesa da PAP, que decorre nos meses de junho e julho, e no dia e hora oportunamente marcada para o efeito, o aluno deve apresentar e defender, perante o Júri, o projeto por si realizado.

A apresentação e defesa do projeto não poderá exceder 60 minutos.

Na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em grupo deve ser visível e avaliável a contribuição individual de cada um dos elementos do grupo.

## **Artigo 42º**

### **Júri de Avaliação da PAP**

O Júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e tem a seguinte composição:

- a) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

O júri de avaliação da PAP, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

Em caso de empate na votação, o elemento a que se refere a alínea a), tem voto de qualidade.

## **Artigo 43º**

### **Avaliação da PAP**

A aprovação da PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10.

Na avaliação do aluno, o júri aplicará os critérios de avaliação da PAP que o Diretor de Curso fará chegar ao conselho pedagógico, depois de aprovados em conselho e de turma e que deverão respeitar as ponderações definidas.

O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório do projeto, da ficha de acompanhamento do aluno, avaliará e classificará o projeto com incidência nos seguintes parâmetros:

Conceção do projeto - 5%

Desenvolvimento do projeto/produto - 50%

Autoavaliação e elaboração do relatório final - 15%

Apresentação e defesa do projeto - 30%

A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores;

Consideram-se aprovados na PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, em setembro, em data a definir pelo Diretor.

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

A pauta de avaliação da PAP será afixada em local próprio 48 h após a apresentação e defesa.

A classificação final da PAP, expressa numa escala de 0 a 20 valores, assim como a identificação do projeto da PAP constarão no termo do aluno e no certificado.

#### **Artigo 44º**

##### **Faltas e Incumprimento**

O aluno que não entregar o relatório e os documentos de suporte à apresentação do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.

O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação ao Diretor.

Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com quarenta e oito horas de antecedência.

O aluno que, por razão injustificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP fica impedido de concluir o processo relativo à PAP, no ano letivo em causa.

#### **Artigo 45º**

##### **Sanções**

O não cumprimento deste regulamento por parte dos alunos levará à anulação dos projetos.

## PARTE III

### REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

#### Artigo 46º

##### Âmbito e Modalidades

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, com a duração de 600 horas e desenvolve-se em dois ou três momentos distintos, de acordo com a distribuição definida no início de cada curso.

#### Artigo 47º

##### Organização e Desenvolvimento

A FCT formaliza-se mediante a celebração de um protocolo entre o agrupamento e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual.

O plano de trabalho individual é elaborado com a participação das partes envolvidas (Diretor de Curso, Professor Orientador, Tutor/Monitor da entidade de acolhimento e aluno) e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

O plano de trabalho individual, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.

O plano de trabalho individual identifica:

- a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
- b) A programação, período de duração, horário e local de realização das atividades;
- c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
- d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

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

Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho individual mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, desde que aceite pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foram celebrados.

A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de prática simulada, com a simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil à saída do curso, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

## **Artigo 48º**

### **Condições de Admissão à FCT**

Os alunos não podem realizar os momentos de FCT com mais de dois módulos/UFCD's da componente tecnológica em atraso.

Os alunos com mais de seis módulos/UFCD's em atraso não reúnem condições para a realização do último momento de FCT.

Em casos excecionais, o Diretor, depois de ouvidos o Diretor de Curso e os professores da componente técnica poderá autorizar a realização da FCT aos alunos que se encontrem nas condições referidas no ponto anterior.

## **Artigo 49º**

### **Responsabilidades dos Intervenientes**

Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e no presente regulamento;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- f) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- g) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

Na FCT, são responsabilidades específicas do Professor Orientador:

- a) Elaborar o plano de trabalho individual do aluno, em articulação com o Diretor de curso, com os restantes professores e formadores do curso e com o Tutor/Monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o Tutor/Monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração de relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o Tutor/Monitor, a classificação do aluno na FCT.

Na FCT, são responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

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

Na FCT, são responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que convocado;
- c) Cumprir o seu plano de trabalho individual;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora
- g) Ser assíduo e pontual;
- h) Manter em todas as circunstâncias, um comportamento cordial;
- i) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, Diretor de Curso, professor orientador e o Tutor/Monitor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;

- j) Elaborar os relatórios referentes a cada período de FCT, onde deve constar a apreciação do trabalho desenvolvido, bem como a sua avaliação crítica.

## **Artigo 50º**

### **Direitos do Aluno**

São direitos dos alunos:

- a) Ser acompanhado pelo professor designado pela escola durante o período de FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- b) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- c) Cumprir um horário de trabalho;
- d) Poder fazer a formação em horário noturno sempre que a especificidade da formação a realizar na empresa acolhedora assim o exija, mediante expressa concordância do aluno e de autorização do seu encarregado de educação, caso seja menor.
- e) O aluno tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver.
- f) O aluno tem direito a receber uma bolsa de profissionalização, subsídio de alimentação e transporte, conforme a legislação em vigor.

## **Artigo 51º**

### **Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento**

A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento obedece aos seguintes critérios:

- a) Preferência/escolha manifestada pelo aluno;
- b) Perfil do aluno - avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego do curso;
- c) Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações e módulos em atraso) formalizada até ao momento da distribuição, nas disciplinas da componente da formação técnica;
- d) Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações e módulos em atraso) formalizada até ao momento da distribuição em todas as disciplinas das componentes de formação;
- e) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.

Os orientadores de FCT deverão realizar uma reunião ordinária para efetuar a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, tendo por base estes critérios e tendo em conta a especificidade do Curso, a modalidade de formação e as características próprias do aluno e da entidade de acolhimento.

---

## Artigo 52º

### **Critérios de Designação dos Orientadores da FCT**

Compete ao Diretor, depois de ouvir o Diretor de Curso, designar os orientadores da FCT. Nesta sequência, constituem parâmetros de ponderação, os seguintes:

- a) O professor que leciona disciplina(s) da componente de formação tecnológica;
- b) O professor responsável pela (s) disciplina (s) da componente de formação tecnológica com forteligação ao desenvolvimento da FCT;
- c) O professor responsável pela (s) disciplina (s) da componente de formação técnica desde o primeiro ano de formação;
- d) Outro considerado relevante.

## Artigo 53º

### **Assiduidade na FCT**

A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento de uma ficha própria do “Dossiê da FCT”, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo Tutor/Monitor e entregue ao professor orientador.

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

As faltas dadas pelo aluno devem justificadas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o Tutor/Monitor, dando conhecimento ao professor orientador, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o Tutor/Monitor e o professor orientador

## Artigo 54º

### **Avaliação da FCT**

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 trabalho individual.

A avaliação assume também um caráter sumativo, expresso numa escala de 0 a 20 valores, reproduzindo uma classificação para cada uma das FCT, bem como para a classificação final da FCT.

A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a dez

valores.

A classificação em cada período de FCT é calculada segundo a seguinte fórmula:

$$FCT_i = 0,75 * CP + 0,25 * CR$$

Em que:

CP – Classificação atribuída pelo monitor da empresa.

CR – Classificação atribuída ao relatório de estágio.

A avaliação da FCT deverá responder as seguintes ponderações:

- Aplicação e domínio de conhecimentos (50%-60%)
- Adequação ao mundo do trabalho (15%-25%)
- Relação interpessoal e sociabilidade (5%-10%)
- Relatório final da FCT (5%-15%)

A classificação final é calculada mediante a ponderação das classificações obtidas em cada período de FCT, na proporção da respetiva duração em horas.

No caso dos cursos em que a FCT integre UFCD a classificação final é calculada conforme previsto na Orientação Técnica nº 2/2016 de setembro da ANQEP.

A avaliação da FCT é da responsabilidade conjunta do Tutor/Monitor da entidade de acolhimento e do professor orientador, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

A publicitação da classificação da FCT em pauta ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

No caso de não aprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre o agrupamento e a entidade de acolhimento, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

O aluno deve apresentar um relatório por cada período de FCT e realizar uma autoavaliação das atividades desenvolvidas.

Com base nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT o professor orientador e Tutor/Monitor elaboram uma avaliação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.

## **Artigo 55º**

### **Disposições Finais**

Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação e os casos omissos no presente regulamento serão supridos pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a Lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Redondo.



## **Gabinete de Reflexão (GR)**

**2024 / 2025**

## Gabinete de Reflexão (GR)

### COMPOSIÇÃO

O **GR** é composto por uma equipa multidisciplinar de docentes, designados pela Diretora do Agrupamento, por um período de um ano e que estarão presentes em sala específica (Sala A4) de acordo com o horário afixado à entrada e oportunamente divulgado a toda a comunidade educativa.

### COMPETÊNCIAS

1. Proporcionar um espaço de complemento educativo, que privilegie o “saber ser” e o “saber estar”, nas situações decorrentes da medida disciplinar corretiva de expulsão da sala de aula;
2. Promover a reflexão sobre os comportamentos considerados inadequados com vista à sua correção e, conseqüentemente, reduzir as situações de indisciplina;
3. Atuar no âmbito da mediação de conflitos;
4. Contribuir para o conhecimento dos deveres e direitos do aluno vigentes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento;
5. Promover um clima de respeito, cidadania e civismo entre todos os membros da comunidade educativa.

### PROCEDIMENTOS A ADOTAR

Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno seja encaminhado para o **GR** por comportamento inadequado com **ordem de saída da sala de aula** pelo professor da disciplina, devem considerar-se os procedimentos descritos em seguida:

Nota: Fora do horário afixado da sala do **GR**, as situações terão que ser geridas em contexto de sala de aula. Poderá ser solicitada a intervenção da Direção, mediante a gravidade do comportamento registado.

1. Compete ao professor que encaminhou o aluno para o **GR**:
  - Preencher a **Ficha de Acompanhamento** para o **GR (Anexo 1, disponível junto do Assistente Operacional)** indicando a hora em que o aluno saiu da aula;
  - Fazer uma breve descrição da ocorrência;
  - Solicitar ao Assistente Operacional que acompanhe o aluno em causa ao **GR** entregando-lhe, ainda, a Ficha de Acompanhamento respectiva devidamente preenchida (**Anexo 1**);

## ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DR. HERNÂNI CIDADE

Ano letivo 2024 -2025

---

- Preencher a **Participação de Ocorrências (Anexo 2)** (nos termos do artigo 23º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar) entregando ao respetivo DT, no prazo máximo de vinte e quatro horas;
  - O docente poderá ainda atribuir ao aluno uma tarefa para desempenhar no **GR**.
2. Compete ao aluno:
- Dirigir-se ao **GR**, logo que é encaminhado pelo professor da disciplina, acompanhado pelo Assistente Operacional.
  - Preencher disciplinadamente uma ficha de reflexão e conversar com o professor que o recebeu sobre os motivos da sua presença ali..
  - Cumprir a tarefa especificada pelo professor da disciplina ou do professor que se encontra no **GR**, de entre um conjunto de materiais pedagógicos criados pelo **GR**.
3. Compete ao Assistente Operacional referido em 1:
- Acompanhar o aluno que é encaminhado para o **GR**.
  - Receber a **Ficha de Acompanhamento** para o **GR (Anexo 1)** preenchida pelo professor da disciplina e entregá-la ao professor do **GR**.
4. Compete aos professores que recebem o aluno no **GR**:
- Receber o aluno sujeito à medida corretiva de saída da sala de aula ou de outro espaço escolar, avaliando a situação a partir da Ficha de Acompanhamento para o **GR (Anexo 1)**;
  - Orientar o aluno no preenchimento de uma ficha de reflexão sobre a ocorrência, feita pelo aluno (**Anexo 3**);
  - Refletir conjuntamente com o aluno sobre o seu comportamento/attitudes, as consequências para si e para os outros e estratégias de solução através do relato e reflexão por escrito sobre a ocorrência, na ficha de Reflexão do Aluno (**Anexo 3**).
  - Garantir que o aluno encaminhado cumpra a tarefa específica atribuída .
  - Registar a presença do aluno na folha “**Registo de Encaminhamento para o GR.**”, (**Anexo 4**).
  - Contactar telefonicamente o Encarregado de Educação a informar que **“O seu educando veio encaminhado para o Gabinete de Reflexão porque perturbou a aula de ..... pelo que será contactado pelo Diretor de Turma”**.
5. Os documentos acima referenciados (**Anexos 1, 3 e 4**) deverão ficar arquivados em dossiê próprio e disponíveis para consulta dos professores envolvidos, Diretores de Turma e/ou técnicos especializados.
6. Será criado um dossiê no qual deve constar um conjunto de materiais pedagógicos para serem trabalhados com os alunos sobre diferentes temáticas.

## ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DR. HERNÂNI CIDADE

### Ano letivo 2024 -2025

---

A avaliação do trabalho desenvolvido pelo **GR** fará parte integrante do relatório trimestral elaborado pelo Coordenador e apresentado ao Conselho Pedagógico.

Sempre que se entenda necessário serão apresentadas sugestões com vista à melhoria de funcionamento do **GR**.

O presente regimento poderá ser alterado, mediante proposta fundamentada pelas diferentes estruturas de coordenação e representantes da comunidade educativa.

Às situações omissas neste regimento deverão ser aplicadas as normas legais em vigor e o Regulamento Interno do Agrupamento.

Este regimento entrará em vigor no dia seguinte à ratificação pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico.

AER, Setembro de 2024

A Coordenadora do GR

---

(Maria José Molefas)

Ratificado pela Diretora do AER em \_\_\_\_\_

---

**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DR. HERNÂNI CIDADE**  
Ano letivo 2024 -2025

## ANEXOS:

### ANEXO 1:

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE REDONDO**

**Anexo 1 | FICHA DE ENCAMINHAMENTO PARA O GABINETE DE REFLEXÃO**

NOME: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_ TURMA: \_\_ N.º \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LOCAL: \_\_\_\_\_

PARTICIPANTE: \_\_\_\_\_ DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

**MOTIVO DA OCORRÊNCIA**

<b>A) Desvios às regras</b>		<b>B) Conflitos na relação com os colegas</b>	
Conversas Indesejadas		Agressão física	Insultos
Comentários indevidos		Brinc. agressivas	Outra
Respostas desajustadas		Danos à propriedade	
Barulhos		<b>C) Conflitos na relação com os professores</b>	
Risos provocadores		Insultos	Insolência
Gestos desajustados		Desobediência	Agressão física
Deslocações não autorizadas		Danos à propriedade	
OUTRO (Descrever):		<b>D) Conflitos na relação com os Assistentes Operacionais</b>	
		Insultos	Insolência
		Desobediência	Agressão física
		Danos à propriedade	
		<b>E) Utilização de equipamento tecnológico não autorizado</b>	
	Captar imagens	Captar sons	
	Uso do telemóvel na sala de aula sem autorização		

**ESTE COMPORTAMENTO NA SALA É FREQUENTE?** (assinalar com um X)

Não	Algumas Vezes	Muitas vezes	Sempre
-----	---------------	--------------	--------

O Professor: \_\_\_\_\_

# ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DR. HERNÂNI CIDADE

## Ano letivo 2024 -2025

### ANEXO 3:



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE REDONDO

Anexo 3 | REFLEXÃO DO ALUNO SOBRE A OCORRÊNCIA

Nome: \_\_\_\_\_ Ano/Turma: \_\_\_\_\_ Disciplina: \_\_\_\_\_

Professor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Nome do Diretor de turma: \_\_\_\_\_ N.º de presenças no Gabinete de Reflexão: \_\_\_\_\_

A. Descrição da ocorrência (relato dos factos: o que aconteceu, intervenientes, etc...)

---

---

---

---

---

---

B. Que regra ou regras do "Estatuto do Aluno" é que não respeitei?

---

---

---

---

---

C. O que sinto relativamente ao que aconteceu?

---

---

---

---

---

F. O que acho que devo fazer agora para reparar a situação?

---

---

---

---

---

G. Que consequências poderão advir deste meu comportamento?

---

---

---

---

---

H. Achas que irás ter uma sanção disciplinar? Qual?

---

---

---

---

---

I. Compromissos assumidos (O que eu me comprometo fazer para reparar esta situação):

---

---

---

---

---

A preencher pelo professor do Gab. Reflexão (assinar com uma X):

Comportamento adequado	<input type="checkbox"/>	Observações:
Comportamento inadequado	<input type="checkbox"/>	
Mudança de comportamento	<input type="checkbox"/>	
Cumprimento da tarefa	<input type="checkbox"/>	

O Aluno: \_\_\_\_\_ O Professor do Gabinete de Reflexão: \_\_\_\_\_



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE REDONDO AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

### I. CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO

A publicação do Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, regulamentado pelas Portarias nº 223-A/2018, de 3 de agosto - Ensino-Básico; nº 226-A/2018, de 7 de agosto e n.º 278/2023 de 8 de setembro - Cursos Científico-Humanísticos; nº 235-A/2018, de 23 de agosto - Cursos Profissionais, veio estabelecer as matrizes curriculares dos ensinos básico e secundário, as quais são conjugadas com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), as Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares.

Para os alunos com medidas seletivas ou adicionais, os critérios gerais são adaptados nos termos do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho.

Os critérios gerais de avaliação a seguir apresentados foram definidos de forma partilhada, tendo sido aprovados, por unanimidade no Conselho Pedagógico de 2 de outubro de 2024, sob proposta dos Departamentos Curriculares, sendo referenciais para todas as áreas disciplinares, sem prejuízo do estabelecimento de critérios específicos de cada disciplina/área disciplinar.

#### 1-OBJETO

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

### 2- MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

#### 2.1 AVALIAÇÃO INTERNA

A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

##### 2.1.1 AVALIAÇÃO FORMATIVA

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, assume caráter contínuo, sistemático e interativo, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem tendo como funções principais a regulação do ensino e das aprendizagens. A diversidade e os instrumentos de avaliação são aferidos nas áreas disciplinares/disciplinas.

No âmbito desta modalidade de avaliação, compete aos professores adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos, fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

##### 2.1.2 AVALIAÇÃO SUMATIVA

A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas/áreas disciplinares, módulos, UFCD, PAP e na FCT, traduzindo a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno, tendo ainda por objetivo a classificação e certificação.

A avaliação sumativa é operacionalizada através da avaliação sumativa externa e da avaliação sumativa interna.

## 2.2 AVALIAÇÃO EXTERNA

A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e compreende em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

- Provas de monitorização da aprendizagem;
- Provas finais do ensino básico;
- Exames finais nacionais.

## 3- INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

De modo a aferir a evolução e o progresso dos alunos ~~numa perspetiva formativa~~, devem incrementar-se e diversificar-se os instrumentos de avaliação ao longo do período, e assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes.

Nos instrumentos de avaliação, é obrigatório introduzir informação globalizante de natureza qualitativa e quantitativa, segundo a escala adotada para:

### • 1º Ciclo do Ensino Básico

Menção qualitativa	Intervalo
Muito bom	De 90 % a 100 %
Bom	De 70% a 89%
Suficiente	De 50% a 69%
Insuficiente	De 0 a 49%

### • 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

Menção qualitativa	Intervalo	Nível
Muito Bom	De 90 % a 100 %	5
Bom	De 70% a 89%	4
Suficiente	De 50% a 69%	3
Insuficiente	De 20% a 49%	2
	De 0% a 19%	1

### • Ensino Secundário

Menção qualitativa	Intervalo	Classificação
Muito Bom	175 a 200	18 a 20 valores
Bom	135 a 174	14 a 17 valores
Suficiente	95 a 134	10 a 13 valores
Insuficiente	0 a 94	1 a 9 valores

## 4 - CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO

**4.1** O Conselho Pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

- a. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);
- b. As Aprendizagens Essenciais (AE);
- c. Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

**4.2** Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no PASEO.

**4.3** Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

**4.4** Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola.

**4.5** O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

**4.6** O resultado expresso em cada perfil de aprendizagens apresentado é operacionalizado em aprendizagens essenciais e é construído gradualmente ao longo do percurso curricular pela integração permanente da seguinte tríade de elementos:

- a) Aquisição sólida de conhecimentos;
- b) Capacidade de uso de processos eficazes de aceder ao conhecimento e capacidade de o mobilizar;
- c) Apropriação de atitudes.

### 4.6.1 Pré-Escolar.

A avaliação, enquanto processo contínuo de registo dos progressos realizados pela criança, ao longo do tempo, utiliza procedimentos de natureza descritiva e narrativa, centrados sobre o modo como a criança aprende, como processa a informação, como constrói conhecimento ou resolve problemas. Os procedimentos de avaliação devem ter em consideração a idade e as características de desenvolvimento das crianças, assim como a articulação entre as diferentes áreas de conteúdo, no pressuposto de que a criança é sujeito da sua própria aprendizagem.

De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados.

Através do preenchimento de uma ficha informativa de avaliação será assegurada a sequencialidade

educativa uma vez que esta acompanhará a criança na sua transição para o primeiro ciclo.

De referir: às aprendizagens consolidadas é atribuída a menção Adquirido (A), às aprendizagens emergentes a menção Em Aquisição (EA) e às aprendizagens não consolidadas a menção Não Adquirido (NA).

ÁREAS	DOMÍNIOS	SUBDOMÍNIOS	APRENDIZAGENS A DESENVOLVER	PASEO	AVALIAÇÃO
Formação Pessoal e Social			Conhecer e aceitar as suas características pessoais e a sua identidade social e cultural; Reconhecer e valorizar laços de pertença social e cultural; Saber cuidar de si e responsabilizar-se pela sua segurança e bem-estar; Ir adquirindo a capacidade de fazer escolhas, tomar decisões e assumir responsabilidades, tendo em conta o seu bem-estar e o dos outros; Ser capaz de encontrar estratégias para resolver as dificuldades e problemas que se lhe colocam; Ser capaz de participar nas decisões sobre o seu processo de aprendizagem.	E, F	A avaliação será efetuada de acordo com os itens constantes deste documento
	Expressão e Comunicação	Educação Motora		Desenvolver a motricidade fina; Desenvolver a motricidade global; Cooperar em situações de jogo, seguindo orientações ou regras.	
Educação Artística		Artes Visuais	Desenvolver capacidades expressivas e criativas através de experimentações e produções plásticas; Reconhecer e utilizar elementos da comunicação visual, tanto na criação e apreciação daquilo que faz, como em imagens que observa.	H	
		Jogo Dramático/ Teatro	Utilizar e recriar o espaço e os objetos, atribuindo-lhe diferentes significados em atividades de jogo dramático, situações imaginárias e de recreação de situações do quotidiano, individualmente e com os outros; Inventar e representar personagens e situações, por iniciativa própria e/ou a partir de diferentes propostas; Apreciar espetáculos teatrais de diferentes estilos e características, dando a sua opinião.	E, H	
		Música	Identificar e descrever os sons que ouve (fenómenos sonoras/música); Interpretar cantos rítmicos (com ou sem palavras) e canções (de diferentes tonalidades, métricas, formas, géneros e estilos); Elaborar improvisações musicais tendo em conta diferentes estímulos e intenções utilizando diversos recursos sonoros (voz, timbres corporais e instrumentos musicais); Valorizar a música como fator de identidade social e cultural.	E, H	
		Dança	Desenvolver o sentido rítmico e de relação com o corpo com o espaço e com os outros; Expressar, através da dança, sentimentos e emoções em diferentes situações; Apreciar diferentes manifestações coreográficas usando linguagem adequada.	E, H	
Linguagem Oral e Abordagem à Escrita			Compreender mensagens orais em situações diversas de comunicação; Usar a linguagem oral em contexto, conseguindo comunicar de modo adequado à situação; Tomar consciência gradual sobre diferentes segmentos orais que constituem uma palavra (consciência fonológica); Identificar diferentes palavras numa frase (consciência da palavra); Identificar funções no uso da leitura e escrita; Usar a leitura e a escrita com diferentes funcionalidades nas atividades, rotinas e interações com os outros; Reconhecer letras e aperceber-se da sua organização em palavras; Aperceber-se do sentido direcional da escrita; Compreender que a leitura e a escrita são atividades que proporcionam prazer e satisfação.	A, B, D	
Matemática			Mostrar interesse e curiosidade pela matemática, compreendendo a sua importância e utilidade. Números e Operações: Identificar quantidades através de diferentes formas de representação (contagens, desenhos, símbolos, etc.); Resolver problemas do quotidiano que envolvam pequenas quantidades, com recurso à adição e subtração. Organização e Tratamento de Dados: Recolher informação para dar resposta a questões colocadas, recorrendo a metodologias adequadas (desenhos, listagens, etc.); Utilizar gráficos e tabelas simples para organizar informação. Geometria: Localizar objetos num ambiente familiar, utilizando conceitos e orientação; Reconhecer e utilizar as formas geométricas e figuras, descobrindo e referindo propriedades. Medida: Compreender que os objetos têm atributos mensuráveis que permitem compará-los e ordená-los; Escolher e usar unidades de medida para responder a necessidades do quotidiano.	B, C, D	
	Introdução à Metodologia Científica		Apropriar-se do processo de desenvolvimento da metodologia científica nas suas diferentes etapas: questionar, colocar hipóteses, prever como encontrar respostas, experimentar e recolher informação, organizar e analisar a informação para chegar a conclusões e comunicá-las.	I	

	<b>Abordagem às Ciências</b>		<p>Conhecimento do Mundo Social: Tomar consciência da sua identidade e pertença a diferentes grupos do meio social próximo (ex. família, jardim de infância, amigos, vizinhança); Reconhecer unidades básicas do tempo diário, semanal e anual, compreendendo a influência que tem na vida; Conhecer e respeitar a diversidade cultural.</p> <p>Conhecimento do Mundo Físico e Natural: Compreender e identificar características dos seres vivos e reconhecer diferenças e semelhanças entre animais e plantas; Demonstrar cuidados com o corpo e com a sua segurança; Manifestar comportamentos de preocupação com a conservação da natureza e respeito pelo meio ambiente.</p>	B,G	
	<b>Mundo Tecnológico e Utilização das Tecnologias</b>		<p>Reconhecer os recursos tecnológicos do seu ambiente e explicar as suas funções e vantagens; Utilizar diferentes suportes tecnológicos nas atividades do seu quotidiano, com cuidado e segurança; Desenvolver uma atitude crítica perante as tecnologias que conhece e utiliza.</p>	I	
<p>Todas as áreas e domínios são trabalhados e avaliados num contexto de transversalidade e de acordo com as diferentes faixas etárias.</p>					
<b>Legenda</b>	<p>A. Linguagens e textos; B. Informação e comunicação; C. Raciocínio e resolução de problemas; D. Pensamento crítico e pensamento criativo; E. Relacionamento interpessoal; F. Desenvolvimento pessoal e autonomia; G. Bem-estar, saúde e ambiente; H. Sensibilidade estética e artística; I. Saber científico, técnico e tecnológico; J. Consciência e domínio do corpo.</p>				

#### 4.6.2 Ensino básico e secundário

A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha adquirido as aprendizagens essenciais e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.

No ensino secundário a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como a aprovação em disciplinas terminais dos 10.º e 11.º anos de escolaridade não sujeitas a exame final nacional no plano curricular do aluno, ocorre sempre que aluno tenha adquirido os conhecimentos consubstanciados nas aprendizagens essenciais definidas e desenvolvido as capacidades aferidas pelo Perfil do Aluno e pretendidas para os jovens enquanto cidadãos à saída da escolaridade obrigatória.

A avaliação no final de cada período letivo deverá traduzir o trabalho do aluno desde o início do ano até esse momento específico de avaliação evidenciando o seu carácter contínuo e sistemático.

Considerando que os critérios de avaliação devem enunciar um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as aprendizagens essenciais e as áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e que devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas aprendizagens essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver, remete-se a operacionalização destes parâmetros para os critérios específicos a definir em cada disciplina/área disciplinar, com observância do quadro a seguir.

Domínios		Descritores	Ponderações			Competências do PASEO
			Básico	Secundário	Profissional CEF	
Atitudes e Valores	Organização	Organiza o trabalho	3,5%	2%	3,5%	E, F
	Persistência Empenho	Revela responsabilidade	3,5%	2%	5%	
		Adere e intervém, nas atividades	3,5%	2%	3%	
		Executa tarefas de forma autónoma	3%	2%	3,5%	
	Relacionamento	Coopera e relaciona-se com os outros	3%	1%	5%	
		Manifesta um comportamento Adequado	3,5%	1%	10%	
	Total			<b>20%</b>	<b>10%</b>	
Conhecimentos e Capacidades	Domínios Organizadores das AE (específicos de cada grupo)	Descritores das AE (específicos de cada grupo)	a)	a)	a)	Articulação com PASEO (Utilizar legenda)
Legenda	A. Linguagens e textos; B. Informação e comunicação; C. Raciócinio e resolução de problemas; D. Pensamento crítico e pensamento criativo; E. Relacionamento interpessoal; F. Desenvolvimento pessoal e autonomia; G. Bem-estar, saúde e ambiente; H. Sensibilidade estética e artística; I. Saber científico, técnico e tecnológico; J. Consciência e domínio do corpo.					
Notas	a) Os grupos de recrutamento, nos critérios específicos, deverão atribuir uma ponderação à competência da oralidade e/ou à dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver.					
	Dado o caráter de continuidade da avaliação, a classificação a atribuir em cada período corresponde à média dos períodos lecionados. <b>1º Período - C1=A1    2º Período - C2= (A1+A2)/2    3º Período - C3=(A1+A2+A3)/3</b>  A – Avaliação resultante da aplicação dos critérios ao período em referência. Valores em percentagem nos 1º, 2º e 3º ciclos e numa escala de 200 pontos no secundário. C – Classificação final do Período. Valor a converter em nível/nota.					

## Perfil de Aprendizagens Específicas no Final do 1º Ciclo

As competências associadas a **Linguagens e textos** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Utilizar diferentes linguagens e símbolos associados à língua materna, à literatura, à música, às artes, às tecnologias, à matemática e à ciência;
- Compreender diferentes linguagens e símbolos associados à língua materna, à literatura, à música, às artes, às tecnologias, à matemática e à ciência;
- Aplicar estas linguagens de modo adequado aos diferentes contextos de comunicação.

As competências associadas a **Informação e comunicação** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Utilizar instrumentos diversificados para pesquisar e descrever informação, verificando diferentes fontes documentais;
- Transformar informação em conhecimento;
- Colaborar em diferentes contextos comunicativos, de forma adequada, utilizando diferentes tipos de ferramentas, com base nas regras de conduta próprias de cada ambiente.

As competências associadas a **Raciocínio e resolução de problemas** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Interpretar informação;
- Tomar decisões para resolver problemas.

As competências associadas a **Pensamento crítico e pensamento criativo** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Pensar de forma lógica observando, analisando informação, experiências ou ideias;
- Prever e avaliar o impacto das suas decisões;
- Desenvolver novas ideias e soluções, de forma imaginativa, como resultado da interação com os outros ou da reflexão pessoal.

As competências associadas a **Relacionamento interpessoal** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Adequar comportamentos em contexto de cooperação, partilha, colaboração e competição;
- Trabalhar em equipa;
- Interagir com empatia e responsabilidade desenvolvendo novas formas de estar na sociedade.

As competências associadas a **Desenvolvimento pessoal e autonomia** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Estabelecer relações entre conhecimentos e comportamentos;
- Identificar áreas de interesse;
- Consolidar as competências que já possuem.

As competências associadas a **Bem-estar, saúde e ambiente** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Adotar comportamentos que promovem a saúde e o bem-estar, designadamente nos hábitos quotidianos, na alimentação, na prática de exercício físico e nas suas relações com o ambiente e a sociedade;
- Manifestar consciência e responsabilidade ambiental e social, trabalhando colaborativamente para o bem comum.

As competências associadas a **Sensibilidade estética e artística** implica que os alunos sejam capazes de:

- Experimentar processos próprios das diferentes formas de arte;
- Valorizar o papel das várias formas de expressão artística e do património na vida e na cultura das comunidades.

As competências associadas a **Saber científico, técnico e tecnológico** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Compreender processos e fenómenos científicos que sustentam as tomadas de decisão;
- Manipular e manusear materiais e instrumentos diversificados para utilizar produtos;
- Executar operações técnicas, sob orientação.

As competências associadas a **Consciência e domínio do corpo** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Realizar atividades motoras, locomotoras, não locomotoras e manipulativas, integradas nas diferentes circunstâncias vivenciadas na relação do seu próprio corpo com o espaço;
- Dominar a capacidade percetivo-motora;
- Ter consciência de si próprio a nível emocional, cognitivo e moral.

## Perfil de Aprendizagens Específicas no Final do 2º Ciclo

As competências associadas a **Linguagens e textos** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Utilizar diferentes linguagens (língua materna e línguas estrangeiras), à literatura, à música, às artes, às tecnologias, à matemática e à ciência;
- Compreender diferentes linguagens e símbolos associados às línguas (língua materna e línguas estrangeiras), à literatura, à música, às artes, às tecnologias, à matemática e à ciência;
- Aplicar estas linguagens de modo adequado aos diferentes contextos de comunicação.

As competências associadas a **Informação e comunicação** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Utilizar instrumentos diversificados para pesquisar, escrever e avaliar informação, de forma crítica, verificando diferentes fontes documentais;
- Transformar informação em conhecimento;
- Colaborar em diferentes contextos comunicativos, de forma adequada, utilizando diferentes tipos de ferramentas (analógicas e digitais), com base nas regras de conduta próprias de cada ambiente.

As competências associadas a **Raciocínio e resolução de problemas** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Interpretar informação e organizá-la;
- Tomar decisões para resolver problemas;
- Desenvolver processos com vista à resolução de problemas com orientação.

As competências associadas a **Pensamento crítico e pensamento criativo** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Pensar de forma lógica observando, analisando informação, experiências ou ideias, argumentando com vista à tomada de posição fundamentada;
- Prever e avaliar o impacto das suas decisões;
- Desenvolver novas ideias e soluções, de forma imaginativa, como resultado da interação com os outros ou da reflexão pessoal.

As competências associadas a **Relacionamento interpessoal** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Adequar comportamentos em contexto de cooperação, partilha, colaboração e competição;
- Trabalhar em equipa e usar diferentes meios para comunicar presencialmente e em rede;
- Interagir com empatia e responsabilidade desenvolvendo novas formas de estar na sociedade.

As competências associadas a **Desenvolvimento pessoal e autonomia** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Estabelecer relações entre conhecimentos e comportamentos;
- Identificar áreas de interesse;
- Consolidar as competências que já possuem.

As competências associadas a **Bem-estar, saúde e ambiente** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Adotar comportamentos que promovem a saúde e o bem-estar, designadamente nos hábitos quotidianos, na alimentação, na prática de exercício físico e nas suas relações com o ambiente e a sociedade;
- Compreender os equilíbrios e as fragilidades do mundo natural na adoção de comportamentos que respondam aos grandes desafios globais do ambiente;
- Manifestar consciência e responsabilidade ambiental e social, trabalhando colaborativamente para o bem comum, com vista à construção de um futuro sustentável.

As competências associadas a **Sensibilidade estética e artística** implica que os alunos sejam capazes de:

- Experimentar processos próprios das diferentes formas de arte;
- Apreciar as realidades artísticas em diferentes suportes tecnológicos pelo contacto com os diversos universos culturais;
- Valorizar o papel das várias formas de expressão artística e do património na vida e na cultura das comunidades.

As competências associadas a **Saber científico, técnico e tecnológico** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Manipular e manusear materiais e instrumentos diversificados para controlar e utilizar produtos;
- Executar operações técnicas, sob orientação.

As competências associadas a **Consciência e domínio do corpo** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Realizar atividades motoras, locomotoras, não locomotoras e manipulativas, integradas nas diferentes circunstâncias

vivenciadas na relação do seu próprio corpo com o espaço;

- Dominar a capacidade perceptivo-motora;
- Ter consciência de si próprio a nível emocional, cognitivo, estético e moral.

### Perfil de Aprendizagens Específicas no Final do 3º ciclo e Ensino Secundário \*

As competências associadas a **Linguagens e textos** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Utilizar de modo proficiente diferentes linguagens e símbolos associados às línguas (língua materna e línguas estrangeiras), à literatura, à música, às artes, às tecnologias, à matemática e à ciência;
- Compreender diferentes linguagens e símbolos associados às línguas (língua materna e línguas estrangeiras), à literatura, à música, às artes, às tecnologias, à matemática e à ciência;
- Aplicar as linguagens de modo adequado aos diferentes contextos de comunicação, em ambientes analógico e digital.

As competências associadas a **Informação e comunicação** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Utilizar e dominar instrumentos diversificados para pesquisar, descrever, avaliar e validar, de forma crítica e autónoma, verificando diferentes fontes documentais e a sua credibilidade;
- Transformar a informação em conhecimento;
- Colaborar em diferentes contextos comunicativos, de forma adequada e segura, utilizando diferentes tipos de ferramentas (analógicas e digitais), com base nas regras de conduta próprias de cada ambiente.

As competências associadas a **Raciocínio e resolução de problemas** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Interpretar informação e conduzir pesquisas;
- Tomar decisões para resolver problemas;
- Desenvolver processos com vista à resolução de problemas, usando recursos diversificados.

As competências associadas a **Pensamento crítico e pensamento criativo** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Pensar de forma lógica, observando, analisando informação, experiências ou ideias, argumentando com recurso a critérios explícitos, com vista à tomada de posição fundamentada;
- Convocar diferentes conhecimentos, de matriz científica e humanística, para pensar criticamente;
- Prever e avaliar o impacto das suas decisões;
- Desenvolver novas ideias e soluções, de forma imaginativa, como resultado da interação com outros ou da reflexão pessoal, aplicando-as a diferentes contextos.

As competências associadas a **Relacionamento interpessoal** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Adequar comportamentos em contextos de cooperação, partilha, colaboração e competição;
- Trabalhar em equipa e usar diferentes meios para comunicar presencialmente e em rede;
- Interagir com tolerância, empatia e responsabilidade e argumentar, negociar e aceitar diferentes pontos de vista, desenvolvendo novas formas de estar na sociedade.

As competências associadas a **Desenvolvimento pessoal e autonomia** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Estabelecer relações entre conhecimentos, emoções e comportamentos;
- Identificar áreas de interesse e de necessidade de aquisição de novas competências;
- Consolidar e aprofundar as competências que já possuem;
- Estabelecer objetivos e traçar planos, com sentido de responsabilidade e autonomia.

As competências associadas a **Bem-estar, saúde e ambiente** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Adotar comportamentos que promovem a saúde e o bem-estar, designadamente nos hábitos quotidianos, na alimentação, nos consumos, na prática de exercício físico, na sexualidade e nas suas relações com o ambiente e a sociedade;
- Compreender os equilíbrios e as fragilidades do mundo natural na adoção de comportamentos que respondam aos grandes desafios globais do ambiente;
- Manifestar consciência e responsabilidade ambiental e social, trabalhando colaborativamente para o bem comum, com vista à construção de um futuro sustentável.

As competências associadas a **Sensibilidade estética e artística** implica que os alunos sejam capazes de:

- Reconhecer as especificidades e as intencionalidades das diferentes manifestações culturais;
- Experimentar processos próprios das diferentes formas de arte;
- Apreciar realidades artísticas, em diferentes suportes tecnológicos, pelo contacto com os diversos universos culturais;
- Valorizar o papel das várias formas de expressão artística e do património material e imaterial na vida e na cultura das comunidades.

As competências associadas a **Saber científico, técnico e tecnológico** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Compreender processos e fenómenos científicos que sustentam as tomadas de decisão;
- Manipular e manusear materiais e instrumentos diversificados para controlar, utilizar, e imaginar produtos;
- Executar operações técnicas, sob orientação, segundo uma metodologia de trabalho adequada, para atingir um objetivo ou chegar a uma decisão ou conclusão.

As competências associadas a **Consciência e domínio do corpo** implicam que os alunos sejam capazes de:

- Realizar atividades motoras, locomotoras, não-locomotoras e manipulativas, integradas nas diferentes circunstâncias vivenciadas na relação do seu próprio corpo com o espaço;
- Dominar a capacidade percetivo-motora (imagem corporal, direcionalidade, afinamento percetivo e estruturação espacial e temporal);
- Ter consciência de si próprio a nível emocional, cognitivo, psicossocial, estético e moral por forma a estabelecer consigo próprio e com os outros uma relação harmoniosa.

(\*) A Complexidade das aprendizagens acentua-se para consolidar e desenvolver as mesmas do 3º ciclo para o Ensino secundário.

### 4.6.3 Domínios de Autonomia Curricular (DAC)

Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) são áreas de confluência de trabalho interdisciplinar e ou de articulação curricular, com possibilidade de partilha de horário entre diferentes disciplinas. Ao longo do ano letivo, pode ocorrer a alternância de períodos de funcionamento disciplinar com períodos de funcionamento multidisciplinar, em trabalho colaborativo, para a abordagem de determinados temas ou para desenvolvimento de projetos.

As atividades assim desenvolvidas serão avaliadas segundo os critérios definidos pelos grupos disciplinares intervenientes, refletindo-se na avaliação da respetiva disciplina, de acordo com os parâmetros definidos na planificação do DAC.

### 4.6.4 Cidadania e Desenvolvimento

#### a) EPE e 1º Ciclo do Ensino Básico:

Área curricular transversal. A avaliação deve ter em conta as orientações aprovadas em Conselho Pedagógico e em Departamento, e incidir sobre os domínios cognitivo, pessoal, social e emocional.

No 1º ciclo de ensino a avaliação é qualitativa. A atribuição de uma menção qualitativa é acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente de currículo.

#### b) 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico:

Disciplina autónoma, anual, com uma carga horária de 50 minutos semanais, organizada num modelo quinzenal. A avaliação sumativa, ocorre no final de cada período, traduz-se numa classificação de 1 a 5 e reflete o desempenho e evolução do aluno. Esta classificação deverá ser acordada com o aluno, de modo a traduzir um processo de responsabilização por parte deste e deve ser atribuída de acordo com as orientações aprovadas em Conselho Pedagógico, em Conselho de Turma, e incidir sobre os domínios cognitivo, pessoal, social e emocional.

Domínios	Competências do PASEO	Aprendizagens/ Competências		Ponderações
Conhecimentos e Capacidades (40%)	A, B, C, D, G, H, I	Competências de Natureza:	Cognitiva	20%
			Pessoal e Social	20%
Atitudes de Valores (60%)	E, F	Sócio afetivo e metodológico	RESPONSABILIDADE - 9%	
			AUTONOMIA - 8%	
			EMPENHO/PERSISTÊNCIA - 10%	
			ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE TRABALHO - 9%	
			RELAÇÕES INTERPESSOAIS - 14%	

				ATITUDE CRÍTICA - 10%
<b>Legenda</b>	A. Linguagens e textos; B. Informação e comunicação; C. Raciocínio e resolução de problemas; D. Pensamento crítico e pensamento criativo; E. Relacionamento interpessoal; F. Desenvolvimento pessoal e autonomia; G. Bem-estar, saúde e ambiente; H. Sensibilidade estética e artística; I. Saber científico, técnico e tecnológico; J. Consciência e domínio do corpo.			
<b>Notas</b>	<p>A aplicar em caso de avaliação quantitativa.  Dado o caráter de continuidade da avaliação a classificação a atribuir em cada período corresponde à média dos períodos lecionados.</p> <p><b>1º Período - C1=A1    2º Período - C2= (A1+A2)/2    3º Período - C3=(A1+A2+A3)/3</b></p> <p>A – Avaliação resultante da aplicação dos critérios ao período em referência. Valores em percentagem nos 1º,2º e 3º ciclos e numa escala de 200 pontos no secundário.  C – Classificação final do Período. Valor a converter em nível/nota</p>			

### c) Ensino Secundário:

Não há lugar a avaliação quantitativa nem qualitativa, haverá uma menção de participação a ser registada no certificado do aluno. Adicionalmente, a avaliação dos alunos deverá fazer recurso aos descritores de desempenho de modo a reverter para a avaliação nas disciplinas envolvidas, de acordo com os seus critérios de avaliação.

#### 4.6.5 Oferta Complementar: “Nós e o Mundo”

A avaliação expressa-se de forma qualitativa no 1º ciclo e de forma quantitativa nos 2º e 3º ciclos.

DOMÍNIOS	APRENDIZAGENS/ COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÕES	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	Competências do PASEO
<b>Atitudes</b> 60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidade;</li> <li>• Interesse;</li> <li>• Participação;</li> <li>• Autonomia.</li> <li>• Cumprimento de regras;</li> <li>• Cooperação e tolerância.</li> </ul>	10% 10% 10% 10% 10% 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grelhas de observação direta;</li> <li>• Fichas de autoavaliação.</li> </ul>	E, F
<b>Conhecimentos e Capacidades</b> 40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa e seleção de informação;</li> <li>• Capacidade de comunicação;</li> <li>• Transmissão de conhecimentos;</li> <li>• Utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação.</li> </ul>	10% 10% 10% 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalhos individuais/ trabalhos de grupo/ trabalhos de projeto;</li> <li>• Fóruns de discussão/ debates.</li> </ul>	A, B, C, D, G, H, I, J
<b>Legenda</b>	A. Linguagens e textos; B. Informação e comunicação; C. Raciocínio e resolução de problemas; D. Pensamento crítico e pensamento criativo; E. Relacionamento interpessoal; F. Desenvolvimento pessoal e autonomia; G. Bem-estar, saúde e ambiente; H. Sensibilidade estética e artística; I. Saber científico, técnico e tecnológico; J. Consciência e domínio do corpo.			

<b>Notas</b>	Dado o caráter de continuidade da avaliação, a classificação a atribuir em cada período corresponde à média dos períodos lecionados.
	<p style="text-align: center;"><b>1º Período - C1=A1      2º Período - C2= (A1+A2)/2      3º Período - C3=(A1+A2+A3)/3</b></p> <p>A – Avaliação resultante da aplicação dos critérios ao período em referência. Valores em percentagem nos 1º, 2º e 3º ciclos. C – Classificação final do Período. Valor a converter em nível/nota.</p>

NÍVEL DE DESEMPENHO		DESCRITORES DO DOMÍNIO ATITUDES
<b>Nunca</b>	0%	O aluno manifestou total desinteresse pelas atividades propostas. Recusou-se a participar nas atividades desenvolvidas, não demonstrando qualquer sentido de responsabilidade. Não realizou tarefas/não cumpriu as regras estabelecidas. Não revelou respeito pelos outros e não se integrou na turma.
<b>Raramente</b>	25%	O aluno manifestou desinteresse pelas atividades propostas. Não participou, nem mostrou possuir autonomia, nem sentido de responsabilidade. Não cumpriu tarefas/algumas tarefas e não participou nas atividades desenvolvidas. Não cumpriu as regras estabelecidas. Não revelou respeito pelos outros/ revelou dificuldades no relacionamento com os seus pares ou outros. Apresentou muitas/ algumas dificuldades em se integrar na turma.
<b>Às vezes</b>	50%	O aluno manifestou algum interesse/ interesse pelas atividades propostas. Participou nas atividades desenvolvidas com autonomia/ alguma autonomia e sentido de responsabilidade. Cumpriu as regras estabelecidas. Revelou algum respeito pelos outros. Integrou-se na turma.
<b>Quase sempre</b>	75%	O aluno manifestou interesse pelas atividades propostas. Participou ativamente, demonstrou autonomia e responsabilidade. Revelou um conhecimento esclarecido face às temáticas desenvolvidas. Cumpriu dinamicamente as regras estabelecidas. Revelou respeito pelos outros, integrou-se facilmente na turma e/ ou contribuiu para a integração de outros alunos na turma.
<b>Sempre</b>	100%	O aluno manifestou bastante interesse pelas atividades propostas. Participou ativamente e com bastante autonomia e responsabilidade nas tarefas/ atividades/ projetos. Revelou um conhecimento bastante esclarecido face às temáticas desenvolvidas, criatividade/ espírito crítico/ iniciativa. Cumpriu de forma proativa todas as regras estabelecidas. Revelou bastante respeito pelos outros, integrou-se de forma cooperante com a turma e manteve um relacionamento fácil com todos os seus pares e com outros.

#### 4.6.6 Apoio ao Estudo

A avaliação de Apoio ao Estudo para os alunos propostos expressa-se de forma descritiva e qualitativa.

#### Outros Procedimentos Gerais a considerar

A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diferente da anual processa-se do seguinte modo:

- a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;
- b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

### 5. Avaliação dos alunos abrangidos pelas Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão

**5.1** A avaliação dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é da responsabilidade dos professores intervenientes no seu processo de ensino-aprendizagem.

**5.2** Desta avaliação resultará, sempre que necessário e pertinente no processo educativo do aluno, a adequação do seu Programa Educativo Individual (PEI), numa perspetiva dinâmica do Currículo Escolar.

**5.3** A avaliação da implementação das medidas educativas deve assumir carácter de continuidade, sendo obrigatória pelo menos em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola.

**5.4** A avaliação e a progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e por medidas seletivas, realizam-se nos termos definidos na lei.

**5.5** A avaliação e a progressão dos alunos abrangidos por **medidas adicionais** de suporte à aprendizagem e à inclusão realizam-se nos termos definidos no relatório técnico- pedagógico e no programa educativo individual. Não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar, nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo programa educativo individual (artigo 24º do Decreto-Lei nº 54/2018).

Domínios	Indicadores de Desempenho		Ponderações	Instrumentos
ATITUDES	Autonomia  Responsabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É assíduo;</li> <li>- É pontual;</li> <li>- Realiza as tarefas com recurso sistemático à ajuda;</li> <li>- Realiza as tarefas sem recurso sistemático à ajuda;</li> <li>- Realiza as tarefas por iniciativa própria;</li> <li>- Empenha-se adequadamente nas atividades;</li> <li>- Conclui as tarefas;</li> <li>- É responsável e organiza o seu material escolar;</li> <li>- Cumpre as regras de segurança e de higiene;</li> <li>- Resolve situações problemáticas do seu quotidiano, nos diferentes contextos;</li> <li>- Transfere as aprendizagens a novas situações.</li> </ul>	30%	Observação direta em contexto da sala/CAA e outros contextos  Trabalhos individuais e/ou de grupo  Caderno do aluno
	Comportamento Educação para a Cidadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interage, adequadamente, com os outros;</li> <li>- Cumpre as regras estabelecidas;</li> <li>- Mantém a atenção e concentração;</li> <li>- Apresenta respeito em ouvir o outro;</li> <li>- Manifesta uma postura, assertiva, no espaço de atividade/escola;</li> <li>- Adequa as atitudes em diferentes contextos.</li> </ul>	30%	Registos de avaliação trimestral de acordo com o estabelecido no Programa Educativo Individual e no Plano Individual de Transição.
CONHECIMENTOS CAPACIDADES	Aquisição e compreensão de conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquire conceitos;</li> <li>- Aplica conhecimentos em atividades funcionais (desempenho nas atividades desenvolvidas na sala de aula, no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), etc.;</li> </ul>	20%	Registos de avaliação trimestral de acordo com o estabelecido no Programa Educativo Individual e no Plano Individual de Transição.
	Capacidade de comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreende o discurso que lhe dirigem</li> <li>- Compreende os diferentes enunciados (comunicação recetiva/expressiva);</li> <li>- Exprime-se de forma oral e escrita, com progressiva autonomia e clareza (comunicação oral/escrita/leitura).</li> </ul>	20%	

**5.6** Para alunos com medidas **adicionais a frequentar o 1º ciclo a avaliação** é traduzida na Menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno. O resultado da menção obtida pelos alunos deverá ser apresentado numa expressão qualitativa correspondente a uma percentagem, tal como se define nos quadros em baixo.

**5.7** Para alunos com **medidas adicionais a frequentar o 2º e 3º ciclos** a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as disciplinas, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno. O resultado da avaliação dos alunos deverá ser apresentado numa escala quantitativa.

**5.8** No que diz respeito à expressão da avaliação das aprendizagens dos alunos que frequentam o **ensino secundário**, expressa-se numa escala de 0 a 20 acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

1º CEB		2º CEB e 3º CEB			ENSINO SECUNDÁRIO		
Percentagem	Menção	Percentagem	Menção	Nível	Menção	Pontuação	Classificação
		90 a 100%	Muito Bom	5			
De 90 a 100%	Muito Bom	70 a 89%	Bom	4	Muito Bom	175 a 200	18 a 20
De 70 a 89%	Bom	50 a 69 %	Suficiente	3	Bom	135 a 174	14 a 17
De 50 a 69%	Suficiente	20 a 49%	Insuficiente	2	Suficiente	95 a 134	10 a 13
De 0 a 49%	Insuficiente	0 a 19%		1	Insuficiente	0 a 94	1 a 9

Observações: Considera-se como positivo todo o sucesso/competência adquirida e parcialmente adquirida.

MENÇÃO QUALITATIVA	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO
<b>INSUFICIENTE (IN)</b>	- Não é assíduo.
	- Não é pontual.
	- Não revela responsabilidade.
	- Não revela autonomia.
	- Não cumpre as regras da sala.
	- Não respeita a opinião dos outros.
	- Não trás o material escolar.
	- Não realiza as tarefas propostas.
	- Não realiza tarefas sem supervisão.
	- Não exprime as suas dúvidas ou as suas ideias.
- Não revela capacidade de autoavaliação sobre o trabalho desenvolvido.	
<b>SUFICIENTE (SF)</b>	- É assíduo.
	- É pontual.
	- Revela responsabilidade.
	- Revela autonomia.
	- Cumpre as regras da sala.
	- Respeita a opinião dos outros.

	- Trás o material escolar.
	- Realiza as tarefas propostas.
	- Realiza tarefas sem supervisão.
	- Exprime as suas dúvidas ou as suas ideias.
	- Revela capacidade de autoavaliação sobre o trabalho desenvolvido.
<b>BOM (BO)</b>	- É muito assíduo.
	- É muito pontual.
	- Revela muita responsabilidade.
	- Revela muita autonomia.
	- Cumpre muitas vezes as regras da sala.
	- Respeita muitas vezes a opinião dos outros.
	- Traz muitas vezes o material escolar.
	- Realiza muitas vezes as tarefas propostas.
	- Realiza muitas vezes tarefas sem supervisão.
	- Exprime muitas vezes as suas dúvidas ou as suas ideias.
	- Revela muita capacidade de autoavaliação sobre o trabalho desenvolvido.
	<b>MUITO BOM (MB)</b>
- É sempre pontual.	
- Revela sempre responsabilidade.	
- Revela sempre autonomia.	
- Cumpre sempre as regras da sala.	
- Respeita sempre a opinião dos outros.	
- Traz sempre o material escolar.	
- Realiza sempre as tarefas propostas.	
- Realiza sempre as tarefas sem supervisão.	
- Exprime sempre as suas dúvidas ou as suas ideias.	
- Revela sempre capacidade de autoavaliação sobre o trabalho desenvolvido.	

A avaliação incide sobre atitudes e valores/conhecimentos e capacidades. Sendo um processo contínuo privilegia a diversidade de estratégias e modalidades da avaliação.

A avaliação dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual, de acordo com o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

## 5.9 - Certificação dos alunos com medidas adicionais

No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e sempre que aplicável com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.

No caso dos alunos que seguirem o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

O modelo de certificado previsto nos números anteriores é regulamentado pela Portaria n.º 194/2021 de 17 de setembro.

## II. Avaliação Externa

### 1. Provas Finais do Ensino Básico

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

As provas finais do ensino básico realizam-se no 9.º ano de escolaridade, e destinam-se aos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados.

Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

As provas finais do ensino básico realizam-se em duas fases com uma única chamada, sendo a 1ª fase obrigatória para todos os alunos, à exceção:

- a) dos que estejam no 9.º ano de escolaridade e não reúnam condições de admissão como alunos internos para as provas finais do ensino básico da 1ª fase, em resultado da avaliação sumativa interna final do 3º período;
- b) dos que tenham frequentado o 9.º ano de escolaridade e tenham ficado retidos por faltas.

Não são aprovados os alunos que após a realização das provas finais do ensino básico tenham obtido:

- Classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português/ PLNM/ Português Língua Segunda (PL2) e de Matemática;
- Classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas.

Não são admitidos, como alunos internos para a 1ª fase das provas finais de ensino básico, os alunos que tenham obtido, no 9º ano:

- a) Classificação de frequência de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de Português/PLNM/Português Língua Segunda (PL2) e de Matemática;
- b) Classificação de frequência inferior a nível 3 em três disciplinas, desde que nenhuma delas seja Português/PLNM/Português Língua Segunda (PL2) ou Matemática ou apenas uma delas seja Português ou Matemática e nela tenha obtido nível 1;

c) Classificação de frequência inferior a nível 3 em quatro disciplinas, exceto se duas delas forem Português/ PLN/ Português Língua Segunda (PL2) e Matemática e nelas tiver obtido classificação de nível 2;

d) Classificação de frequência inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas, sem prejuízo do referido nas alíneas anteriores.

Cenário	Português/ PLN/PL2	Matemática	Outras disciplinas à exceção de Português/PLN/PL2 e Matemática
A	Nível 1	Nível 1	Qualquer nível
B	Nível 1	Nível 2/3/4/5	Nível inferior a 3 em duas disciplinas
C	Nível 2/3/4/5	Nível 1	Nível inferior a 3 em duas disciplinas
D	Nível 1/2/3/4/5	Nível 1/2/3/4/5	Nível inferior a 3 em três ou mais disciplinas

No final do 3º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

A 2ª fase de provas finais destina-se aos alunos que:

- a) Faltem à 1ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;
- b) Não reúnam as condições de aprovação estabelecidas para o 3.º ciclo após a realização da 1ª fase;
- c) Estejam no 9º ano de escolaridade e não reúnam condições de admissão como alunos internos para as provas finais do ensino básico da 1ª fase, em resultado da avaliação sumativa interna final do 3º período;
- d) Frequentem o 9º ano de escolaridade e tenham ficado retidos por faltas.

## 2. Exames Finais Nacionais

1 - Os exames finais nacionais destinam-se aos alunos dos cursos científico-humanísticos e dos cursos com planos próprios da via científica, sendo aplicados nos 11º e 12º anos de escolaridade.

2 - Os alunos que frequentam no presente ano letivo o 12º ano dos cursos científico-humanísticos e dos cursos com planos próprios da via científica realizam os exames finais nacionais apenas nas disciplinas que elejam como provas de ingresso no ensino superior.

3 - Realizam ainda os exames finais nacionais, como provas de ingresso, os alunos provenientes das seguintes ofertas:

- a) Cursos profissionais;
- b) Cursos científico-humanísticos na modalidade do ensino recorrente;
- c) Cursos artísticos especializados;
- d) Cursos com planos próprios;
- e) Cursos com planos próprios da via tecnológica;
- f) Cursos de educação e formação de adultos (EFA);
- g) Outros cursos ou percursos de formação de nível secundário, designadamente cursos vocacionais.

São internos em cada disciplina, para realização dos exames nacionais, os alunos que, na Classificação Interna Final (CIF) da disciplina a cujo exame se apresentam, tenham obtido simultaneamente uma classificação

igual ou superior a 10 valores e classificação anual de frequência no ano terminal igual ou superior a 8 valores.

### **3. Classificação Final das Disciplinas Sujeitas à Avaliação Externa**

1 – Para os alunos que frequentam o 9.º ano do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1.ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{CFD} = (7\text{CIF} + 3\text{CP}) / 10 \text{ em que:}$$

CFD = classificação final da disciplina;  
CIF = classificação interna final;  
CP = classificação da prova final.

2 - A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, com exceção dos alunos que faltem à primeira fase por motivos excecionais devidamente comprovados.

3- Para os alunos do ensino secundário, que iniciaram o ensino secundário após 2023/2024, a classificação final das disciplinas sujeitas a exame final nacional no plano curricular do aluno é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final nacional, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{CFD} = (7,5 \text{ CIF} + 2,5 \text{ CE}) / 10 \text{ em que:}$$

CFD = classificação final de disciplina;  
CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações anuais de frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada;  
CE = classificação de exame final.

4- Para os alunos do ensino secundário, que iniciaram o ensino secundário até 2022/2023, a classificação final das disciplinas sujeitas a exame final nacional no plano curricular do aluno é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final nacional, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{CFD} = (7\text{CIF} + 3 \text{ CE}) / 10 \text{ em que:}$$

CFD = classificação final de disciplina;  
CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações anuais de frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada;  
CE = classificação de exame final.

### III. Condições de transição dos anos não terminais no Ensino Básico

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de **Transitou** ou **Não Transitou**, no final dos 2º, 3º, 5º, 7º e 8º anos, e de **Aprovado(a)** ou **Não Aprovado(a)**, no final dos 1º, 2º e 3º ciclos;
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional;
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas;
4. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos
5. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
6. Condições de transição no Ensino Básico, em anos não terminais:

<b>1º ano</b>	No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto o disposto nas alíneas a) e b) do artº 21 da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.
<b>2º ano</b>	No máximo com três disciplinas com menção de insuficiente, desde que nenhuma menção de insuficiente seja à disciplina de Português.
<b>3º ano</b>	No máximo com três disciplinas com menção de insuficiente, desde que nenhuma menção de insuficiente seja às disciplinas de Português e de Matemática simultaneamente.
<b>5º ano</b>	No máximo com três disciplinas com nível inferior a 3, desde que dois deles não sejam simultaneamente Português e Matemática.
<b>7º ano</b>	No máximo com três disciplinas com nível inferior a 3, desde que dois deles não sejam simultaneamente Português e Matemática.
<b>8º ano</b>	No máximo com três disciplinas com nível inferior a 3, desde que dois deles não sejam simultaneamente Português e Matemática.



## CENTRO TECNOLÓGICO ESPECIALIZADO

### “AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE REDONDO - AER

#### REGULAMENTO

O CTE – Centro Tecnológico Especializado institui-se numa medida governativa adicional ao reforço da política de ensino e formação profissional, procurando aumentar a capacidade de resposta do sistema, no combate às desigualdades sociais e de género e aumentar a resiliência do emprego, sobretudo dos jovens e dos adultos com baixas qualificações.

A instalação do CTE envolve a modernização e reabilitação das instalações e infraestruturas existentes e a aquisição de recursos educativos tecnológicos, tendo em vista a melhoria da capacidade técnica e pedagógica dos espaços educativos e formativos e robustecendo quer a qualidade da oferta formativa, quer a capacidade de respostas educativas e formativas, por forma a promover a igualdade de oportunidades e uma maior equidade no acesso aos recursos disponíveis, contribuindo para a redução das desigualdades socioeconómicas e geográficas.

A operacionalização do CTE integra a dimensão ambiental, focada na eficiência energética e ambiental dos equipamentos, e a dimensão da igualdade de género e de oportunidades, combatendo limitações formativas e segregações profissionais vinculadas ao género e à desigualdade de oportunidades.

Perspetiva-se que o CTE tenha um significativo impacto na promoção da competitividade das empresas, favorecendo a criação de emprego qualificado e permitindo alavancar o potencial produtivo da economia nacional, através da mobilização das qualificações e competências como motor de desenvolvimento e competitividade.

A visão do CTE concretiza a estratégia de inovação pedagógica do ensino profissional no Agrupamento de Escolas de Redondo (AER), motor da ciência e da tecnologia no desenvolvimento das sociedades baseadas em conhecimento, com fundamentos sólidos na ciência, tecnologia, engenharia, arte e matemática, e na sua ligação com as mais diversas áreas do saber, proporcionando percursos formativos diversificados e ajustados, quer aos diferentes perfis dos jovens, quer às necessidades do mercado de trabalho, contribuindo para promover a inclusão e o sucesso educativo de todos.

O CTE funciona ainda como plataforma de colaboração entre autarquia, comunidade escolar, outras escolas, entidades empregadoras, instituições de ensino superior e centros de investigação científica, de forma a promover uma cultura de inovação e competitividade, nomeadamente através da transferência de conhecimento e tecnologia.

O CTE disponibiliza, na comunidade educativa e junto dos parceiros, espaços de encontro, formação, capacitação, experimentação e aperfeiçoamento de práticas empresariais inovadoras relacionadas com a economia circular, digital e com o desenvolvimento sustentável, favorecendo o trabalho em rede e a criação de emprego, adaptado ao desenvolvimento das regiões.

O presente regulamento regula o funcionamento do CTE “**Centro Tecnológico Especializado de Redondo**” (CTE-Redondo) na área Industrial/informática, sediado na Escola Secundária Dr. Hernâni Cidade em Redondo, como espaço educativo e formativo, privilegiado de cooperação institucional e partilha de conhecimento, competências, experiência e demais recursos humanos e materiais no âmbito do

incremento das qualificações intermédias e o crescimento sustentado da procura de formações de nível secundário com certificação profissional associada, favorecendo a criação de emprego qualificado e permitindo alavancar o potencial produtivo da economia nacional, através da mobilização das qualificações e competências como motor de desenvolvimento e competitividade.

A instalação do CTE decorre da aprovação de uma candidatura submetida e aprovada ao PRR - Plano de Recuperação e Resiliência no âmbito da Componente 6 Qualificações e Competências (C6) e do Investimento RE- C06-i01: Modernização da oferta dos estabelecimentos de ensino e da formação profissional, no estrito respeito pelo disposto no n.º 2 do artigo 17.º do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021, que cria o Mecanismo de Recuperação e Resiliência, e nos termos do Contrato de Financiamento celebrado com o Instituto de Gestão Financeira de Educação, I.P. (IGeFE, I.P.), enquanto Organismo Intermédio.

Assim, considerando os pressupostos acima enunciados, e o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação, pelo disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, determina-se:

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

O presente regulamento tem como objeto:

- a) Definir os princípios que regulamentam a criação e funcionamento de um CTE no AER;
- b) Definir o perfil funcional da equipa que integra o CTE;
- c) Instituir mecanismos de regulação e supervisão do funcionamento do CTE;
- d) Estabelecer os direitos e deveres dos intervenientes no CTE.

### **Artigo 2.º**

#### **Conceito e composição**

1. O CTE é uma unidade integrada no AER que desenvolve ensino e formação profissional, sendo uma estrutura organizada, desenvolvida de forma progressiva, e que visa ainda a partilha de recursos e conhecimentos, a qualificação e a colaboração entre os seus membros.
2. O CTE é uma entidade de carácter permanente, sem personalidade jurídica própria, sem fins lucrativos, dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite fomentar o contato permanente da comunidade educativa e composta por recursos humanos qualificados, proporcionais ao espaço e às atividades educativas e formativas que desenvolvem, dotada de mecanismos de avaliação periódica próprios.
3. O CTE está na dependência jurídica, financeira e administrativa do AER onde se encontra sediado, sob a hierarquia do Órgão de Direção.

### **Artigo 3.º**

#### **Objetivos do CTE**

1. De acordo com o propósito do projeto, os objetivos do CTE visam:
  - a) Reequipar e robustecer a infraestrutura tecnológica dos estabelecimentos de ensino/escolas com oferta de ensino profissional, através da instalação ou modernização de espaços e equipamentos, amplificando a capacidade instalada dos estabelecimentos de ensino público e privado com oferta de cursos profissionais;

- b) Reforçar a atratividade das formações de nível secundário de dupla certificação em domínios de especialização que requerem mão-de-obra muito qualificada e se inserem num processo de mutação tecnológica acelerada pelos desafios da transição climática e da transição digital;
  - c) Modernizar a oferta formativa em linha com as evoluções do tecido produtivo, através da criação de centros especializados em áreas tecnológicas com grande potencial na criação de valor acrescentado;
  - d) Aumentar o número de jovens diplomados em ofertas de dupla certificação de nível secundário e pós-secundário não superior, em especial em áreas emergentes;
  - e) Investir no desenvolvimento de qualificações/competências para a inovação e renovação industrial;
  - f) Melhorar a articulação vertical entre os vários níveis de educação e formação profissional, contribuindo para a aprendizagem ao longo da vida.
2. A concretização do CTE no AER tem por finalidade promover, valorizar e capacitar os professores, alunos e parceiros a potenciar o impacto e a missão do CTE, instituindo mecanismos de partilha de recursos físicos e humanos, expandindo e diversificando os recursos e a sua sustentabilidade.

#### **Artigo 4º** **Missão do CTE**

No quadro do Projeto Educativo do AER, o CTE desempenha a seguinte missão:

- a) Formar recursos humanos especializados;
- b) Promover a cultura científica e tecnológica de uma oferta formativa qualificada e diversificada no ensino profissional;
- c) Fomentar os valores de uma cidadania ativa, responsável, alicerçada na literacia técnica, científica, ambiental e digital;
- d) Democratizar o acesso ao conhecimento tecnológico;
- e) Promover a interação colaborativa entre as instituições de educação, do ensino superior e do desenvolvimento local, entidades empregadoras, os parceiros e as famílias;
- f) Incentivar a tecnologia, inovação e a experimentação para o sucesso escolar e profissional;
- g) Integrar e colaborar com projetos nacionais e internacionais;
- h) Promover ações de educação tecnológica em contextos não formais;
- i) Estabelecer plataformas de ligação entre as instituições de investigação científica e tecnológica e o tecido empresarial, relacionadas com a economia circular, digital e o desenvolvimento sustentável.

#### **Artigo 5º** **Valências do CTE**

O CTE, enquanto unidade de ensino e formação, a par do disposto na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, desenvolve as seguintes valências:

- a) Ensino e formação profissional especializada, promovendo competências STEAM (Science, Technology, Engineering, Art e Math), tendo em vista o sucesso escolar e o alcance das áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória;
- b) Conhecimento especializado e valorização dos professores;
- c) Ensino experimental para a partilha de conhecimentos e recursos;
- d) Promoção da cultura científica e tecnológica para a competitividade das empresas;

- e) Colaboração institucional regular, numa logica pluridisciplinar e interdisciplinar, contribuindo para o bem-estar e o desenvolvimento económico, indissociáveis da qualificação da população e potenciadores de inovação;
- f) Iniciativas de apresentação, reflexão e debate público.

### **Artigo 6º** **Dever de colaboração**

1. Os alunos, professores e parceiros do CTE colaboram entre si e articulam os respetivos recursos com vista a melhorar e rentabilizar a intervenção educativa, formativa e experimental inovadora.
2. A colaboração com os parceiros, devidamente protocolada, traduz-se no desenvolvimento de planos de atividades acordados, com referência às clausulas 2ª/3ª e 7ª do protocolo de colaboração, designadamente na realização conjunta de:
  - a) projetos de interesse comum;
  - b) partilha de recursos, visando uma melhor racionalização e otimização;
  - c) concessão, partilha ou delegação de tarefas destinadas a promover de modo concertado a atividade do CTE;
  - d) participação em encontros, eventos e em quaisquer outras iniciativas;
  - e) capacitação e desenvolvimento profissional de docentes, trabalhadores e colaboradores das entidades parceiras.

### **Artigo 7º** **Segurança, responsabilidade social e sustentabilidade ambiental e energética**

1. O CTE dotado da infraestrutura física e tecnológica dispõe das condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e integridade dos seus bens, visitantes, bem como dos respetivos trabalhadores e instalações e ainda a acessibilidade física e virtual a todos.
2. O CTE assegura as medidas de autoproteção necessárias, nomeadamente no que se refere ao plano de segurança interno, que inclui plano de emergência, plano de prevenção, registos de segurança, instruções de segurança, regulamentos de segurança contra incêndios e plantas de emergência.
3. As soluções tecnológicas e recursos digitais colocados à disposição da comunidade educativa no CTE cumprem um conjunto de critérios ambientais, de eficiência energética e o princípio “Não Prejudicar Significativamente” (DNSH), sendo os impactos monitorizados continuamente através do plano de manutenção preventiva e de gestão dos resíduos.
4. Os equipamentos, hardware, software e mobiliário disponibilizados no CTE, serão objeto de procedimento de contratação pública, atribuindo-se preferência aos que demonstrem cumprir requisitos de conceção ecológica e eficiência energética, ausência de substâncias perigosas, garantia de não causar danos significativos e de longo prazo no meio ambiente, identificando-se características de durabilidade, reparabilidade e reciclabilidade, obsolescência, inovação, modernidade, segurança e sustentabilidade.
5. A salvaguarda do cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais em vigor, (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (“RGPD”) está presente nas soluções tecnológicas de suporte à operacionalização do CTE, nos registos, comunicação e nas interações junto dos parceiros.

6. O CTE empenha-se em promover a responsabilidade social e cidadania responsável, criando condições adequadas de integração social e implementando práticas de sustentabilidade ambiental e energética, estimulando nos participantes modos de agir saudáveis e sustentáveis.

## **Artigo 8º**

### **Recursos Financeiros e Humanos**

1. O CTE dispõe de recursos financeiros e humanos, adequados à sua dimensão, garantindo a sustentabilidade e o desenvolvimento eficaz da sua atividade.
2. A implantação do CTE no AER, no edifício da Escola Secundária Dr. Hernâni Cidade, é garantido pelo financiamento resultante da aprovação da candidatura a CTE Industrial proposta pelo AER, de acordo com 5ª REPUBLICAÇÃO do Aviso de Abertura de Concurso - Investimento RE-C06-i01: Modernização da oferta e dos estabelecimentos de ensino e da formação profissional (Nº 01/C06-i01.01/2022).
3. O prazo de execução do financiamento indicado no ponto 2 para efeitos de contratualização e execução total dos custos elegíveis incorridos, será o período compreendido entre 1 de janeiro de 2021 e 31 de dezembro de 2025.
4. São custos elegíveis e custos não elegíveis no âmbito do financiamento PRR indicado no ponto 2, de acordo com o mesmo aviso de abertura:
  - a) Custos elegíveis  
São elegíveis, no período de elegibilidade e no prazo de execução estabelecidos, as seguintes despesas:
    - aquisição de equipamentos destinados à prática educativa e formativa;
    - modernização da infraestrutura tecnológica, diretamente relacionada com a instalação e funcionamento dos equipamentos destinados à prática educativa e formativa;
    - apetrechamento e requalificação de espaços e oficinas, diretamente relacionados com a prática educativa e formativa.
  - b) Custos não elegíveis
    - custos normais de funcionamento do beneficiário, incluindo custos fixos e variáveis de qualquer natureza;
    - custos cujo pagamento seja efetuado em numerário, exceto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas, e desde que num quantitativo unitário inferior a 250 euros;
    - custos que decorram de contratos em que o montante a pagar é expresso em percentagem do montante financiado ao abrigo do PRR ou custos elegíveis aprovados no âmbito do presente Aviso;
    - custos relacionados com a aquisição de equipamentos em estado de uso;
    - o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) suportado pelos Beneficiários Finais que não seja dedutível, nos termos do disposto no artigo n.º 16 do Decreto-Lei 53-B/2021, de 23 de junho, conjugado com o estatuído na Portaria n.º 135/2022, de 1 de abril;
    - juros e encargos financeiros;
    - custos relativos à preparação da candidatura, preparação da informação solicitada, elaboração da memória descritiva e submissão da candidatura.
5. A garantia dos recursos financeiros e humanos é da competência das entidades da tutela, em complemento ao financiamento por fundos europeus obtido no PRR, conforme consta de contrato estabelecido.

6. O AER não goza de autonomia financeira, movimentando as diversas fontes de financiamento disponíveis em função do grau de execução dos orçamentos e projetos (ex. POCH, Ciência Viva, ERASMUS+, PT2020) e das prioridades estabelecidas, sendo regularmente auditado pelas entidades financiadoras.
7. O protocolo estabelecido com as entidades da administração local e regional visa otimizar as fontes de financiamento, mediante a responsabilidade partilhada, no âmbito do processo de transferência de competências, contando-se com o apoio da Autarquia e demais parceiros para a sustentabilidade e continuidade do CTE.
8. Relativamente aos recursos humanos, procurar-se-á obter um crédito horário específico junto da tutela, a atribuir à equipa de docentes que integra os órgãos responsáveis pelo controlo e gestão da instalação, operacionalização e avaliação do CTE.

### **Artigo 9º** **Estrutura Orgânica**

1. São órgãos de coordenação e gestão do CTE:
  - a) A Comissão Pedagógica;
  - b) O/A Coordenador/a do CTE;
  - c) A Comissão de Acompanhamento de Gestão Administrativa-Financeira.

Anexa-se o mapa de recursos humanos previsto para o funcionamento do CTE, conforme consta de candidatura ao CTE (Anexo I).

2. Nas suas ausências e impedimentos, o/a coordenador/ do CTE será substituído por um/a subcoordenador/a.

### **Artigo 10º** **Competências da Comissão Pedagógica**

1. A Comissão Pedagógica do CTE constitui o órgão de aconselhamento pedagógico, que pode integrar membros do conselho pedagógico do AER e representantes dos parceiros e demais personalidades nacionais e internacionais, tendo por competências:
  - a) Emitir recomendações sobre aspetos pedagógicos e da organização do CTE;
  - b) Aprovar o plano de atividades e recursos para o desenvolvimento das atividades do CTE que integrarão o PAA do AER;
  - c) Acompanhar a execução do referido plano;
  - d) Validar a oferta formativa do CTE e protocolos a estabelecer;
  - e) Propor ao Conselho Geral alterações ao regulamento do CTE.

2. A Comissão Pedagógica do CTE pode organizar-se em grupos de trabalho, sempre que tal se justifique, de forma a operacionalizar o seu modo de funcionamento, sendo os trabalhos presididos por um/a coordenador/a eleito/a de entre os membros.

### **Artigo 11º** **Competências do/a Coordenador/a do CTE**

1. Ao/À coordenador/a compete a gestão e coordenação das atividades do CTE, em articulação com os diversos parceiros, nomeadamente:
  - a) Coordenar e gerir o CTE;

- b) Elaborar o Plano de Atividades do CTE;
  - c) Promover a organização das ações previstas no plano;
  - d) Representar o CTE, sempre que necessário;
  - e) Articular a operacionalização do CTE junto da Comissão Pedagógica e da Direção do AES;
  - f) Promover a análise da avaliação das iniciativas realizadas no CTE;
  - g) Apresentar propostas para o apoio técnico necessário à concretização dos planos de atividades;
  - h) Assegurar a articulação com as outras entidades protocoladas;
  - i) Assegurar o cumprimento das metas e indicadores contratualizados com o IGEFE no processo de candidatura PRR, bem como o registo da execução e prestação de contas.
2. O/A coordenador/a e subcoordenador/a do CTE são designados/as pelo/a Diretor/a do AES por um período de 3 anos.
3. O/a Coordenador/a do CTE conta com o suporte de uma assessoria especializada para as áreas relevantes na implementação, operacionalização e monitorização da atividade do CTE, nomeadamente nas áreas técnica, administrativa, financeira, jurídica, comunicação, contratação pública e gestão de contratos, manutenção e assistência técnica.

#### **Artigo 12º**

#### **Competências do Conselho de Acompanhamento de Gestão Administrativo-Financeiro**

1. O Conselho de Acompanhamento de Gestão Administrativo-Financeiro tem por missão acompanhar a execução técnica e financeira do CTE sendo composto por:
- a) Diretor/a;
  - b) Membro do Conselho Administrativo do AES, designado pelo/a Diretor/a;
  - c) Coordenador/a do CTE.
2. Compete ao Conselho de Acompanhamento de Gestão Administrativo-Financeiro:
- a) dar resposta às solicitações da comissão de coordenação da implementação e desenvolvimento do Investimento RE-C06-i01 do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), conforme disposto no Despacho nº 3470-B/2022 de 23 de março,
  - b) definir o modelo de governança interserviços da Educação para a execução do Investimento RE-C06-i01 do Plano de Recuperação e Resiliência, em função da prestação de contas referente à execução do contrato financeiro do CTE.

#### **Artigo 13º**

#### **Formadores**

1. São formadores do CTE, o pessoal docente integrado do disposto no Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho com as posteriores alterações, relativo ao regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas.

2. Podem ser formadores, no âmbito das áreas de formação previstas no Regime Jurídico da Formação Contínua, os docentes que possuam as habilitações e acreditação junto do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC).
3. Podem, ainda, ser formadores os indivíduos possuidores de habilitação académica e currículo relevante nas matérias em que incide a formação, especificamente os que decorrem de protocolo estabelecido, nos termos do Regime Jurídico da Formação Contínua em vigor.
4. São obrigações dos formadores:
  - a) Contribuir para a formação e realização dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade;
  - b) Ser assíduo e desempenhar as funções com dedicação e pontualidade, respeitando os horários de formação estabelecidos;
  - c) Registar a assiduidade dos formandos e o sumário da sessão formativa;
  - d) Preparar as sessões de formação, incluindo materiais educativos digitais de apoio;
  - e) Responsabilizar-se pelo uso adequado de equipamentos, tecnologias, recursos digitais, mobiliário e instalações;
  - f) Tratar com cortesia os formandos;
  - g) Usar meios adequados de avaliação dos formandos, atendendo aos objetivos de cada unidade de formação.

#### **Artigo 14º** **Orientação e apoio à inserção de alunos**

1. Os mecanismos de orientação e de acompanhamento que apoiam os alunos do CTE no desenvolvimento dos seus percursos formativos e na eventual reorientação dos mesmos, visando promover a sua integração socioprofissional são desenvolvidos pelos serviços de psicologia e orientação (SPO) do AER, em articulação com os demais parceiros protocolados.
2. Complementarmente, o CTE pode disponibilizar aos alunos, em articulação com os parceiros, um sistema de apoio tutorial de reforço ao adequado desenvolvimento da formação em contexto de empresa e/ou socioprofissional, assegurado por profissionais experientes e com atualização tecnológica.

#### **Artigo 15º** **Formandos, alunos**

1. Os alunos do CTE integram o AER usufruindo da modalidade do ensino profissional, sujeitos ao regime aplicável aos alunos que frequentam, em estabelecimentos públicos de ensino, cursos do mesmo nível e modalidade de formação, instrumentos e regulamentos internos vigentes, conforme disposto na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. São obrigações dos formandos:
  - a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades do CTE;
  - b) Integrar-se com o máximo de empenho nas atividades formativas, participando ativamente em todas as tarefas propostas com vista ao seu desenvolvimento e formação;
  - c) Tratar com cortesia os formadores, pessoal docente e não docente, os colegas de formação e restantes pessoas com quem podem entrar em contacto nas sessões de formação;

- d) Zelar pela preservação e conservação, relativamente a instalações, equipamentos, tecnologias, recursos digitais, material didático e mobiliário, em cumprimento das regras de segurança, usando EPI (equipamentos de proteção individual), quando aplicável, cibersegurança, códigos de conduta de práticas em ambiente físico ou virtual e instruções de uso de forma adequada;
- e) Cumprir as regras de funcionamento definidas.

### **Artigo 16º** **Apoio ao visitante**

1. O CTE deve dispor, no seio da sua equipa, de um corpo de monitores (docentes/técnicos qualificados) para apoiar os visitantes, proporcionando o apoio adequado ao cumprimento das suas funções educativas e demonstrativas dos projetos e literacias promovidas.
2. Os ingressos/visitas devem ser registados com recurso a sistemas que proporcionem um conhecimento rigoroso dos visitantes e participantes em atividades promovidas pelo CTE.

### **Artigo 17º** **Avaliação**

1. O CTE procede à avaliação regular e independente da qualidade de funcionamento e do desempenho no cumprimento dos objetivos e indicadores de execução contratualizados, incluindo a realização de estudos de satisfação face ao público-alvo, de forma a melhor satisfazer as expectativas e necessidades dos seus utilizadores.
2. Na componente da avaliação da qualidade do CTE, correlacionam-se os diversos contributos dos processos EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training), avaliação interna e externa e perfil SELFIE (Self-reflection on Effective Learning by Fostering Innovation through Educational technologies).

### **Artigo 18º** **Inclusão, Igualdade e Apoio a pessoas com necessidades específicas**

1. O CTE proporciona a atividade em condições de igualdade e equidade a todos os alunos, sendo um dos elementos diferenciadores do CTE o fator de inclusão, na medida em que a tecnologia permite o maior acesso e ferramentas mais diversificadas para a personalização do ensino às características de cada aluno, através da disponibilização de recursos digitais adaptados aos contextos específicos.
2. O CTE permite concretizar com maior eficácia a possibilidade de gestão flexível das matrizes curriculares-base das ofertas educativas e formativas, ajustadas às opções curriculares no pressuposto da autonomia curricular atribuída pelo Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, proporcionando aprendizagens diversificadas, de acordo com os interesses dos alunos, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho.
3. No CTE e nas atividades promovidas junto das entidades protocoladas, promovem-se ambientes de aprendizagem inclusivos e a igualdade de oportunidades no acesso ao mercado de trabalho e a condições de trabalho justas, que garantam realização pessoal e social, prosseguindo a Estratégia Nacional para a Inclusão das Pessoas com Deficiência 2021-25, colaborando-se ainda para a eliminação dos estereótipos do género, e todas as

formas de violência no meio laboral, na adoção dos princípios da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação 2018-30.

**Artigo 19º**  
**Livro de sugestões e reclamações**

O CTE dispõe de um livro de reclamações, nos termos definidos por lei, e de um livro de sugestões, ou de outra forma de registo em papel ou eletrónica, anunciados de forma visível.

**Artigo 20º**  
**Entrada em vigor**

Este Regulamento foi apreciado pelo Conselho Pedagógico do AER.

Este Regulamento entra em vigor após a aprovação do CTE, a partir da data da sua apresentação, em Conselho Geral do AER.

Redondo, 12 de junho de 2023

Apreciado com parecer favorável no Conselho Pedagógico de 14 de junho de 2023

## Anexo I

### Mapa de Recursos Humanos e Recursos Financeiros do CTE

#### I.1 Recursos Humanos

Nome	Cargo / Carreira	Funções e responsabilidades no CTE
Sónia Andrade	Diretora	Responsável geral pelo CTE do AER   Responsável financeiro do CTE
Helena Carraça	Subdiretora	Responsável pelo CTE do AER na ausência do Diretor   Contratos públicos
Alda Carvalho	Coordenador Cursos Profissionais	Coordenadora pedagógica dos Cursos Profissionais   Representante do Cursos Profissionais e do CTE no Conselho Pedagógico do AER
Nuno Ramalho	Coordenador CTE	Coordenador do CTE (operacionalização, acompanhamento e avaliação)
Claúdia Carvalho	Subcoordenador CTE	Assume o papel do Coordenador do CTE na sua ausência
Laura Diniz	Secretária do CTE	Secretária do CTE / Esclarecimentos e atendimento CTE
Carla Gonçalves	Gestor de contratos (CCP)	Supervisora dos concursos públicos e gestão de contratos CCP   Supervisão da gestão financeira do CTE
Diana Palmeiro	Chefe Serviços Administrativos	Coordenadora dos Serviços administrativos afetos ao CTE e Tesouraria   Pertencente à equipa da Gestão Financeira do CTE   Supervisora dos AT
Elsa Félix	Tesoureira	Tesouraria do CTE e organização financeira
Céu Farias	Compras	Compras e contratos CTE
Rute Roque	Recursos Humanos	Recursos Humanos do AER

Carla Gonçalves	Administrativa de apoio	Organização documental e atualização da plataforma dos fundos de acordo com o projeto aprovado e as ações executadas pelo CTE Apoio administrativo aos cursos que integram o CTE   Apoio administrativo aos alunos dos Cursos Profissionais e aos Diretores de Curso
Laura Diniz	Marketeters	Apoio no CTE ao nível do marketing educacional.
Silvia Grave	Assistente Operacional	Plano de manutenção   Supervisora do AO afetos ao CTE
Pedro Magalhães	Docente de Informática	Plano de manutenção
Nuno Ramalho	Docente de Eletrotécnica	Plano de manutenção
Miguel Pinto	Técnico Especializado Informático	Manutenção dos espaços digitais e de informática
A designar pelos responsáveis da Parque Escolar	Assistente - Parque Escolar	Manutenção equipamentos e espaços
Elisabete Duque	Assistente Operacional	Limpeza CTE
Ana Nobre	Assistente Operacional	
Elisabete Duque	Assistente Operacional	Responsável pelo piso/andar onde se instala o CTE
Ana Nobre	Assistente Operacional	
Teresa Nunes	Assistente Operacional	Portaria / Central Comunicação / Recepção do AES/ CTE

## I.2 Recursos Financeiros

Fonte de Financiamento	Âmbito	Montante total / ano
CTE- Industrial	Investimento, instalação e funcionamento	1,7M€ (candidatura)
CTE- Informática	Investimento, instalação e funcionamento	1,1M€ (candidatura)



# Regulamento dos Quadros de Honra e Excelência

**Agrupamento de Escolas de  
Redondo**

Revisto em  
2023



# Regulamento dos Quadros de Honra e Excelência

## Preâmbulo

A Lei de Bases do Sistema Educativo pretende garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade do indivíduo e criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar.

Considerando que, no âmbito da reforma educativa, compete à escola, enquanto espaço de vivência democrática e agente dinamizador de inovação social e cultural, prosseguir eficazmente aqueles objetivos, reconhecendo os alunos que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou no serviço aos outros e pela excelência do seu trabalho.

Considerando que as atividades do sistema pedagógico-didático muito se enriquecem se for criado e introduzido um mecanismo adequado de promoção escolar que não só estimule o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo, como também lhe reconheça, valorize e premeie as aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.

O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Redondo decidiu criar no âmbito deste Agrupamento, em conformidade com o Regulamento Interno, os Quadros de Honra e Excelência tendo em vista a promoção destes valores, patentes nos objetivos e opções educativas de carácter geral que constam do seu Projeto Educativo, bem como na dimensão académica e humana que o mesmo Projeto visa desenvolver nos seus alunos, em colaboração com as famílias.

## **Capítulo I**

### **Finalidade**

#### **Artigo 1º - Âmbito e Natureza**

Os Quadros de Honra e Excelência são organizados por anos letivos e destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos do 1º, 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, incluindo o Ensino Profissional, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.

Pretende-se com estes Quadros assinalar a progressão, a “construção” realizada em cada etapa letiva valorizando mais as atitudes do que os resultados - não descurando contudo a excelência académica considerada como objetivo essencial na caminhada escolar - reconhecendo e incentivando nos alunos o esforço para se superarem cada vez mais, alcançando mais e melhor.

## **Capítulo II**

### **Organização dos Quadros**

#### **Artigo 2º - Critérios Comuns aos dois Quadros**

Constituem critérios comuns aos dois Quadros os seguintes pontos:

**I** - comportamento considerado Muito Bom/Excelente pelo Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, sem qualquer registo no decurso do ano letivo em causa, de alguma medida disciplinar devidamente registada conforme legislação em vigor.

**II** - bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;

**III** - pontualidade e empenho no cumprimento dos deveres previstos na lei em vigor;

**IV** - respeito pelos bens e serviços ao seu dispor;

**V** – assiduidade (não ultrapassar o limite de faltas injustificadas correspondente a duas semanas no 1º ciclo, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou 10% em qualquer um dos módulos no ensino profissional);

**VI** - obrigatoriedade da menção de Bom ou Muito Bom, no 1º ciclo e nível 4 no 2º e 3º ciclos, em Oferta Complementar;

**VII** - as disciplinas facultativas, nos 1º, 2º e 3º ciclos e secundário, não serão tidas em conta na ponderação da média.

### **Artigo 3º - Proponentes**

A iniciativa das propostas de candidatura, no que diz respeito ao Quadro de Honra - com exceção da categoria de Aproveitamento Escolar é da responsabilidade do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes - pertence a qualquer elemento ou grupo de elementos da comunidade escolar (professores, alunos, conselho de turma, assembleia de turma, direção, associação de pais, associação de estudantes, encarregados de educação e pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola, professores/ formadores das atividades de complemento curricular/clubes, monitores das Áreas de Enriquecimento Curricular).

### **Artigo 4º - Prazos de Propostas**

A apresentação das candidaturas ao Quadro de Honra deve ser feita até ao último dia de atividades letivas do 3º período, caso as propostas venham dos elementos da comunidade escolar, tal como referido no artigo 3º, ou no caso da proposta ser apresentada pelo Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, no dia da última reunião.

### **Artigo 5º - Procedimento Processual**

No final do ano letivo promove-se um processo de indicação dos alunos que merecem integrar o Quadro de Honra. As nomeações apresentam-se no fim do 3º período.

As propostas de alunos para o Quadro de Honra deverão ser entregues ao Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma em documento próprio. Da proposta deve constar:

- a- a pessoa ou entidade proponente;
- b- a identificação do aluno(s) ou grupo(s) de alunos, com nome, ano e turma;
- c- a fundamentação que determinou a proposta.

As propostas para o Quadro de Excelência serão elaboradas nos Conselhos de Docentes /Conselhos de Turma de avaliação, no final do 3º período, ficando registadas em ata.

### **Artigo 6º - Avaliação das Propostas**

O Professor Titular de Turma /Diretor de Turma deverá ouvir sempre que se justifique - e sobretudo pela sua natureza pedagógica – os elementos da comunidade educativa, cabendo sempre ao Conselho de Docentes/ Conselho de Turma fazer a análise das propostas e emitir a decisão final. O Professor Titular de Turma /Diretor de Turma fará chegar essa decisão à Comissão do Quadro de Honra e Excelência.

**No caso dos alunos que concluem o ensino secundário, será destacado, pela Comissão do Quadro de Excelência, o aluno com melhor média, por curso.**

### **Capítulo III**

#### **Comissão do Quadro de Honra e Excelência**

##### **Artigo 7º - Constituição**

Esta Comissão é composta por: Diretor(a) do Agrupamento (ou alguém por si nomeado); Coordenadores(as) de Diretores(as) de Turma e Coordenadores(as) do Conselho de Professores Titulares de Turma de 1º Ciclo.

##### **Artigo 8º - Competências**

A Comissão tem como competências: organizar e validar as propostas de candidaturas ao Quadro de Honra e Excelência segundo os critérios definidos neste Regulamento, entregando-as à Direção para que após análise e ratificação em Conselho Pedagógico sejam homologadas, no final do ano letivo, não havendo lugar a recurso das decisões tomadas; após a respetiva homologação anotar na Ficha Biográfica do Aluno a sua inclusão no Quadro de Honra ou no Quadro de Excelência; divulgar os nomes dos candidatos aprovados pelo Conselho Pedagógico através dos meios adiante previstos.

### **Capítulo IV**

#### **Quadro de Honra**

##### **Artigo 9º - Definição**

O Quadro de Honra reconhece os alunos, bem como as turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos, que obtenham excelentes resultados escolares, que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades, ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício social ou comunitário ou de procura do bem comum, na escola ou fora dela.

##### **Artigo 10º - Categorias de Valores**

O Quadro de Honra deverá ser organizado no final do 3º período letivo pelas seguintes categorias de valores:

- a- **Aplicação e Esforço** - Premiar o esforço exemplar para superar dificuldades, entre outras, as resultantes de problemas familiares graves, ou as impeditivas de uma normal integração na escola, sejam elas de ordem motora, visual, auditiva ou outras;
  - b- **Aproveitamento Escolar** - Premiar os melhores resultados académicos (Quadro de Honra) e cumulativamente um dos demais valores a premiar (Quadro de Excelência);
  - c- **Companheirismo e Bem Comum** - Premiar a capacidade de aprender e trabalhar de modo colaborativo com pessoas de diferentes culturas, religiões ou estilos de vida num clima de mútuo respeito e diálogo aberto;
  - d- **Criatividade Artística** - Premiar a diversidade no uso de técnicas criativas, demonstrando originalidade e inventividade no seu trabalho. O aluno proposto deve:
    - 1- Dominar as técnicas apreendidas e aplicá-las a novas situações em novos conceitos;
    - 2- Criar soluções inovadoras e apropriadas com contexto útil na resolução de problemas propostos;
    - 3- Apresentar uma resposta original na conjugação técnica/criatividade;
    - 4- Revelar motivação/persistência na solução encontrada.
- Mérito Desportivo** - Premiar a dinamização e participação empenhada na prática desportiva quer curricular quer no âmbito do Desporto Escolar. O aluno será proposto para esta categoria se cumprir **simultaneamente** as seguintes três condições:
- Ter classificação de quatro (2º e 3º ciclo) e igual ou superior a 14 valores (secundário) à disciplina de Educação Física;
  - estar inscrito e ser assíduo num núcleo de Desporto Escolar;
  - Estar classificado nos três primeiros lugares a nível distrital, regional ou nacional de uma das seguintes provas individuais: corta-mato, Megassalto, Megakm, Megasprint, Natação e Ténis-de-mesa; ou classificado em primeiro lugar numa modalidade coletiva do campeonato do Desporto Escolar.
- e- **Participação e Iniciativa** - Premiar a consciência e exercício dos direitos e deveres pela participação ou realização de, entre outras, atividades promotoras dos direitos cívicos, dos modos saudáveis de vida e da consciência ambiental;

- f- **Mérito Científico e Tecnológico**- Premiar a colaboração e participação exemplar em atividades curriculares e extra curriculares no domínio das ciências, tecnologia e inovação; Premiar a participação relevante em concursos promovidos por entidades internas e externas à escola.

### **Artigo 11º - Critérios de Acesso à Categoria de Aproveitamento Escolar**

No 4º ano do 1º ciclo do ensino básico: os alunos devem ter aproveitamento de Muito Bom nas disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês e Bom nas restantes disciplinas. **Não se formulam propostas para os alunos dos restantes anos.**

Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico: obtenção de média de 5, arredondada às unidades, no conjunto das disciplinas, com avaliação de, no mínimo, 4 em Oferta Complementar.

No ensino secundário: média de 17,0 (dezassete) arredondada à unidade, no conjunto das disciplinas e nenhuma classificação inferior a 14 e sem considerar a classificação obtida no ano anterior, no caso das disciplinas bienais e trienais.

No ensino secundário profissional: média de 17,0 (dezassete) arredondada à unidade, no conjunto dos módulos realizados em cada disciplina, e nenhuma classificação de disciplina inferior a catorze.

## **Capítulo V**

### **Quadro de Excelência**

#### **Artigo 12º - Definição e Organização**

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam Muito Bom Aproveitamento Escolar e tenham figurado no 3º período em simultâneo com uma das outras categorias de valores.

## **Capítulo VI**

### **Prémios**

#### **Artigo 13º - Função e Natureza**

Os prémios têm uma função eminentemente educativa pelo que deverão ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos, consistindo em instrumentos, materiais ou condições com relação intrínseca com a atividade premiada e ter por função estimular o prosseguimento do desempenho escolar, a superação das dificuldades e o espírito de serviço.

Os alunos que integrem estes Quadros receberão ainda um diploma.

### **Artigo 14º - Competência do Conselho Administrativo**

Ao Conselho Administrativo do Agrupamento compete garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de acordo com as disponibilidades e os patrocínios conseguidos para o efeito.

### **Artigo 15º - Divulgação do Quadro de Honra e Excelência**

Compete à Comissão do Quadro de Honra e Excelência a divulgação do mesmo até 31 de julho. Esta divulgação será feita na Escola Sede e nas EB1 do Agrupamento.

### **Artigo 16º - Organização do Quadro de Honra e Excelência**

Deverá ser organizado por categorias, ciclos, anos de escolaridade e nomes por ordem alfabética.

### **Artigo 17º - Direitos do Aluno Premiado**

Reserva-se o direito ao Aluno e/ou respetivo Encarregado de Educação de não constar nos Quadros de Honra e Excelência e/ou de não aceitar o prémio.

## **Capítulo VII**

### **Abertura do Ano Letivo**

#### **Artigo 18º - Entrega dos Diplomas**

No início do ano letivo, a escola reunir-se-á em cerimónia pública, com a presença de todos os agentes educativos ou seus representantes – órgãos de gestão, professores, encarregados de educação, Associação de Pais e Encarregados de Educação, Associação de Estudantes, Assistentes Operacionais e Técnicos e alunos – de modo a proceder à entrega dos respetivos diplomas e aos alunos premiados.

Reserva-se a prioridade da entrega dos diplomas aos alunos premiados pelo professor titular/diretor de turma dos respetivos alunos.

## **Capítulo VIII**

### **Regulamento do Quadro de Honra e Excelência**

### **Artigo 19º - Disposições Finais**

O presente Regulamento será revisto pelo Conselho Pedagógico, caso se justifique.

Qualquer situação omissa neste Regulamento será decidida pelo Conselho Pedagógico.

## 1 - DIMENSÕES DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos docentes incidirá sobre as seguintes dimensões:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na vida da escola e relação com a comunidade educativa;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

## 2 - ELEMENTOS DE REFERÊNCIA DE AVALIAÇÃO

- a) Objetivos e metas fixadas no Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Parâmetros estabelecidos pelo Conselho Pedagógico para cada uma das dimensões.

## 3 - PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Cabe ao *Coordenador de Departamento Curricular*, ou quem ele designar para o efeito, a competência de proceder ao acompanhamento e avaliação dos docentes.

A Classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas dimensões da avaliação previstas no presente documento, nos seguintes termos:

- 1 – DIMENSÃO CIENTÍFICA E PEDAGÓGICA (60 %);
- 2 – DIMENSÃO PARTICIPAÇÃO NA VIDA DA ESCOLA E RELAÇÃO COM A COMUNIDADE EDUCATIVA (20%);
- 3 – FORMAÇÃO CONTÍNUA E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL (20 %)

Em conformidade com o estabelecido na alínea c) do n.º 2 e com o n.º 7 do Art.º 18.º do Decreto Regulamentar n.º 26/ 2012, de 21 de fevereiro, não haverá lugar à observação de aulas para efeitos de avaliação de desempenho para docentes em regime de contrato a termo.

Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70 % da percentagem prevista para a DIMENSÃO CIENTÍFICA E PEDAGÓGICA.

A observação de aulas é facultativa. É apenas obrigatória a observação nos seguintes casos:

- a) Docentes em período probatório;
- b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;
- c) Para atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão;
- d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente.

A observação de aulas compete aos avaliadores externos que procedem ao registo das suas observações. A circunstância de o docente contratado não ter frequentado com sucesso ações de formação contínua de professores não o impede de ser avaliado. Neste contexto, a classificação da avaliação deverá ser atribuída considerando somente as ponderações previstas nas alíneas

a) e b) do n.º 2 do Art.º 21.º do Decreto Regulamentar n.º 26/ 2012, de 21 de fevereiro, devendo o seu somatório corresponder proporcionalmente a 100 % da classificação final. Assim sendo, nestas circunstâncias serão atribuídas as seguintes percentagens:

1 – DIMENSÃO CIENTÍFICA E PEDAGÓGICA (75 %)

2 – DIMENSÃO PARTICIPAÇÃO NA VIDA DA ESCOLA E RELAÇÃO COM A COMUNIDADE EDUCATIVA (25 %).

### 3.1 - DOCENTES SEM COMPONENTE LETIVA

O Art.º 38.º do ECD reconhece a equiparação a serviço efetivo em funções docentes àqueles que não estão a exercer atividades letivas. O Art.º 40.º, n.º 6 do mesmo ECD, estabelece que os mesmos são avaliados, para efeitos de progressão na carreira “... pela menção qualitativa que lhe tiver sido atribuída na última avaliação de desempenho” a que foram sujeitos. O n.º 9 do ECD admite também que estes docentes possam suprir essa avaliação pelo recurso a uma ponderação curricular, desde que comprovem que se encontram numa das seguintes situações:

- a) No caso de não possuírem a (referida) última avaliação a que foram sujeitos;
- b) Mesmo no caso de possuírem tal avaliação, quando pretendam a respetiva alteração;
- c) No caso de se encontrarem em situação de ausência ao serviço que inviabilize a verificação do requisito de tempo mínimo para avaliação ou seja, se não tiverem prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período correspondente ao escalão da carreira em que se encontram (cfr. Art.º 5.º do Decreto Regulamentar n.º 26/ 2012).

#### 3.1.1- CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO CURRICULAR E RESPETIVA VALORAÇÃO

A avaliação de desempenho docente por ponderação curricular encontra-se regulada pelo Despacho Normativo n.º 19/ 2012, publicado no DR, I Série, de 17 de agosto do mesmo ano.

Elementos de Ponderação Curricular	Docentes avaliados por Ponderação Curricular	Docentes avaliados por Ponderação Curricular *	Bolseiros
a) Habilitações académicas e profissionais	10 %	10 %	15 %
b) Experiência profissional	40 %	45 %	50 %
c) Valorização curricular	30 %	35 %	35 %
d) Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social	20 %	10 %	---
* Na falta de exercício dos cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, é atribuída ao avaliado 1 ponto na componente d)			

<b>a) Habilitações académicas e profissionais (10 %)</b>		
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>		<b>Valor</b>
Habilitação igual ou equivalente à legalmente exigível à data da integração do docente na carreira.		<b>10</b>
Habilitação inferior à legalmente exigível à data da integração do docente na carreira.		<b>1</b>

<b>b) Experiência profissional (40 %)</b>		
<b>CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>Valor</b>
1 - Desempenha funções ou atividades no âmbito do exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social. 2 - Participa em grupos de trabalho. 3 - Exerce a atividade de formador de pessoal docente. 4 - Participa em estudos ou projetos. 5 - Realiza conferências. 6 - Realiza palestras ou outras atividades de idêntica natureza.	Cumprir seis critérios	<b>10</b>
	Cumprir cinco critérios	<b>9</b>
	Cumprir quatro critérios	<b>8</b>
	Cumprir três critérios	<b>7</b>
	Cumprir dois critérios	<b>6</b>
	Cumprir um critério	<b>5</b>
	Inexistência de desempenho de funções ou atividades desenvolvidas no exercício de cargos dirigentes e a não participação em ações ou projetos	<b>1</b>

<b>c) Valorização curricular (30 %)</b>		
<b>CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>Valor</b>
1 - É detentor(a) de habilitações académicas superiores à legalmente exigíveis à data da integração do docente na carreira. 2 - Concluiu uma pós-graduação. <sup>1</sup> 3 - É autor(a) de publicações científicas ou pedagógicas. <sup>1</sup> 4 - Participou em ações de formação ou estágios ou oficinas de trabalho, respeitando o que está legalmente definido quanto aos requisitos de progressão na carreira, no que respeita à formação contínua. <sup>1</sup> 5 - Participou em ações de formação ou estágios ou oficinas de trabalho não avaliados. <sup>1</sup> 6 - Participou em congressos ou seminários devidamente certificados, num total de 50 horas (não incluídos no descritor n.º 4). <sup>1</sup> 7 - Participou em congressos ou seminários devidamente certificados, num total inferior a 50 horas. (não incluídos no descritor n.º 4). <sup>1</sup>	Cumprir os sete critérios	<b>10</b>
	Cumprir o primeiro critério e mais cinco	<b>9</b>
	Cumprir o primeiro critério e mais quatro	<b>8</b>
	Cumprir o primeiro critério e mais três	<b>7</b>
	Cumprir cinco dos sete critérios	<b>6</b>
	Cumprir quatro dos sete critérios	<b>5</b>
	Cumprir três dos sete critérios	<b>4</b>
	Cumprir dois dos sete critérios	<b>3</b>
	Cumprir um dos sete critérios	<b>2</b>
	Inexistência de desempenho de funções ou atividades desenvolvidas no exercício de cargos dirigentes e a não participação em ações ou projetos	<b>1</b>

<sup>1</sup> Desde que não tenham sido tomadas em consideração em anteriores avaliações de desempenho.

d) Cargos ou funções de relevante interesse público ou social (20 %)		
CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	Valor
<p><b>Foi/É/Teve/Tem:</b></p> <p><b>Cargos ou funções de relevante interesse público:</b></p> <p>1 - Titular de órgão de soberania;</p> <p>2 - Titular de outros cargos políticos;</p> <p>3 - Cargos dirigentes na Administração Pública;</p> <p>4 - Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos membros do Governo ou equiparados;</p> <p>5 - Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos titulares dos demais órgãos de soberania;</p> <p><b>Cargos ou funções de relevante interesse social:</b></p> <p>6 - Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente a atividade de dirigente sindical;</p> <p>7 - Cargos ou funções em associações públicas ou instituições particulares de solidariedade social;</p> <p>8 - Outros cargos ou funções cujo relevante interesse social seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou vinculação.</p>	Exercício efetivo de mais do que um cargo ou função de relevante interesse público ou social por um período igual ou superior a três anos.	<b>10</b>
	Exercício efetivo de cargo ou função de relevante interesse público ou social por um período igual ou superior a três anos.	<b>9</b>
	Exercício efetivo de mais do que um cargo ou função de relevante interesse público ou social por um período de dois anos.	<b>8</b>
	Exercício efetivo de cargo ou função de relevante interesse público ou social por um período de dois anos.	<b>7</b>
	Exercício efetivo de mais do que um cargo ou função de relevante interesse público ou social por um período de um ano.	<b>6</b>
	Exercício efetivo de cargo ou função de relevante interesse público ou social por um período de um ano.	<b>5</b>
	Colaboração em estruturas de relevante interesse público ou social por um período igual ou superior a três anos.	<b>4</b>
	Colaboração em estruturas de relevante interesse público ou social por um período de dois anos.	<b>3</b>
	Colaboração em estruturas de relevante interesse público ou social por um período de um ano.	<b>2</b>
	Não colaborou em qualquer estrutura de relevante interesse público ou social.	<b>1</b>

### 3.2 - REGIMES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO

São avaliados pelo regime especial, os seguintes docentes:

- Posicionados no 8.º escalão da carreira docente;
- Posicionados no 9.º e 10.º escalão da carreira docente;
- Que exerçam as funções de subdiretor, adjunto, assessor de direção, coordenador de departamento curricular e o avaliador por este designado.

Os docentes acima referidos entregam um relatório de autoavaliação no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.

Os docentes avaliados pelo regime especial, que pretendam aceder a uma menção de mérito de Muito Bom ou Excelente, têm de optar pelo regime geral de avaliação do desempenho. O prazo para entrega do respetivo requerimento consta do calendário abaixo apresentado.

No que diz respeito aos docentes integrados no 10.º escalão da carreira docente, entregam o relatório de autoavaliação quadrienalmente e devem fazer prova da realização de 12 horas de formação nesse período de tempo . O relatório de autoavaliação deverá ter um máximo de 6 páginas, não lhe podendo ser anexados documentos. O relatório deverá reportar-se ao trabalho efetuado durante esses 4 anos.

### 3.3 - DOCUMENTOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- a) Relatório de Autoavaliação;
- b) Ficha de Avaliação de Desempenho.

### 3.4 - CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Consultar anexo 1

### 3.5 - REGRAS E PADRÕES DE UNIFORMIZAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

O relatório de autoavaliação consiste num documento obrigatório de reflexão sobre a atividade desenvolvida pelo docente. O relatório de autoavaliação deve ser redigido de forma clara, sucinta e objetiva; em letra ARIAL, tamanho 12 e espaçamento simples; não deve exceder três páginas A4, não lhe podendo ser anexados documentos (ponto 4 do Art.º 19.º do Decreto Regulamentar n.º 26/ 2012 de 21 de fevereiro).

DIMENSÕES	PARÂMETROS
<i>Científica e Pedagógica</i>	- Preparação, organização e realização das atividades letivas; - Avaliação dos alunos.
<i>Participação na Vida da Escola e Relação com a Comunidade Educativa</i>	- Contributo para a realização dos objetivos e metas do Projeto Educativo; - Participação nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e nos órgãos de administração e gestão; - Dinamização de ações que promovam o envolvimento com a comunidade.
<i>Formação Contínua e Desenvolvimento Profissional</i>	- Formação contínua e desenvolvimento profissional.

### 3.6 - RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

MENÇÃO QUALITATIVA	CORRESPONDÊNCIA	PONTUAÇÃO
<b>EXCELENTE</b>	A menção Excelente é atribuída se a classificação não for inferior a 9. Este patamar de desempenho caracteriza-se, no conjunto das dimensões, por níveis muito elevados de iniciativa, colaboração e investimento.	<b>9 a 10</b>
<b>MUITO BOM</b>	A menção Muito Bom é atribuída se a classificação não for inferior a 8. Este patamar de desempenho caracteriza-se, no conjunto das dimensões, por níveis elevados de iniciativa, colaboração e investimento.	<b>8 a 8,9</b>
<b>BOM</b>	A menção Bom é atribuída se a classificação for igual ou superior a 6,5 e não tiver sido atribuída a classificação de Muito Bom.	<b>6,5 a 7,9</b>
<b>REGULAR</b>	A menção Regular é atribuída se a classificação for igual ou superior a 5 e inferior a 6,5.	<b>5 a 6,4</b>
<b>INSUFICIENTE</b>	A menção Insuficiente é atribuída se a classificação for inferior a 5.	<b>1 a 4,9</b>

Nota. A classificação de Excelente não é atribuída aos professores em regime de contrato a termo, nos termos da alínea c) do n.º 2 e do n.º 7 do Art.º 18.º e da alínea a) do n.º 3 do Art.º 20.º, ambos do Decreto Regulamentar n.º 26 / 2012, de 21 de fevereiro.

### 4 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Observar-se-á o estabelecido no Art.º 22.º do Dec. Reg. n.º 26 / 2012, de 21 de fevereiro.

### 5 - PROCESSO DE RECLAMAÇÃO

Funcionará nos termos do Art.º 24.º do Dec. Reg. n.º 26 / 2012 de 21 de fevereiro.

### 6 - RECURSOS

O processo de recurso funcionará nos termos do Art.º 25.º do Dec. Reg. nº 26 / 2012 de 21 de fevereiro. Os casos omissos serão decididos pela Secção de Avaliação.

## 7 - LEGISLAÇÃO

<https://www.youtube.com/watch?v=-7Cg2e0FR-E>

<https://www.dgae.mec.pt/gestao-de-recursos-humanos/pessoal-docente/carreira/avaliacao-desempenho>

### **Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro**

Regulamenta o sistema de AD do pessoal docente estabelecido no estatuto da carreira dos Educadores de Infância e dos professores dos Ensinos Básico e Secundário.

### **Declaração de retificação nº20/2022 de 20 de abril**

### **Despacho Normativo n.º 19/2012, de 17 de agosto**

Estabelece os critérios e procedimentos para aplicação do suprimento de avaliação através da ponderação curricular prevista no nº 9 do artigo 40º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos professores dos Ensinos Básico e Secundário.

### **Portaria n.º 266/ 2012, de 30 de agosto**

Estabelece as regras a que obedece a avaliação dos diretores de agrupamento de escola, escola não agrupada, de centro de formação de associação de escolas e de escolas portuguesas no estrangeiro.

### **Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro**

Estabelece os universos e os critérios para a determinação dos percentis relativos à atribuição das menções qualitativas de Excelente e Muito Bom aos docentes integrados na carreira e em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, considerando a majoração decorrente dos resultados da avaliação externa dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

### **Despacho n.º 12635/2012, de 27 de setembro**

Correspondência entre a avaliação obtida nos termos do SIADAP e a classificação e menções qualitativas específicas previstas no artigo 46º no estatuto da carreira docente, dos docentes em regime e mobilidade em serviços e organismos da administração pública.

### **Despacho Normativo n.º 24/ 2012, de 26 de outubro**

Regulamenta o processo de constituição e funcionamento da bolsa de avaliadores externos.

### **Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro**

Estabelece os parâmetros nacionais para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica a realizar no âmbito da avaliação de desempenho docente, previstas no nº 2 do artigo 6º no decreto regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

### **Portaria n.º 15/2013, de 15 de janeiro**

Regime de nas regiões autónomas, no ensino de português no estrangeiro, as escolas portuguesas no estrangeiro avaliação de desempenho dos docentes em exercício de funções docentes noutros ministérios, em regime de mobilidade a tempo parcial, nas escolas portuguesas no estrangeiro, estabelece as regras para o reconhecimento da avaliação de desempenho obtida pelos docentes em exercício de funções e pelos docentes agentes de cooperação.

### **Nota Informativa Determinação e aplicação de percentis de 30 de junho de 2023**

## Anexo 1

FASES	INTERVENIENTES	CALENDÁRIO <sup>1</sup>
<b>Manifestação de interesse em ser avaliado pelo regime geral (subdiretor, adjuntos, assessores, coordenadores de departamento, professores no 8.º, 9.º e 10.º escalão)</b>	Avaliados	20 / 12 / 2024 (quando se aplica)
<b>Entrega do relatório de autoavaliação (a apresentar nos serviços administrativos)</b>	Avaliados	Até 06 / 06 / 2025 (ou no fim do contrato quando este se verificar antes desta data)
<b>Entrega do relatório de autoavaliação ao coordenador da bolsa (Diretor do Centro de Formação) e ao Avaliador Interno</b>	Diretor da Escola	09 / 06 / 2025
<b>Devolução do relatório de Autoavaliação à escola</b>	Diretor da Escola / Diretor do Centro de Formação	Até 25 / 06 / 2025
<b>Reunião entre o Avaliador Externo e o Avaliador Interno</b>	Avaliador Interno e Avaliador Externo	Até 27 / 06 / 2025
<b>Reunião para análise e harmonização das propostas dos avaliadores e aprovação da classificação final</b>	SADD	Até 1 / 07 / 2025
<b>Notificação do Avaliado</b>	SADD	Até 4 / 07 / 2025

<sup>1</sup>- A presente calendarização poderá sofrer alterações, que serão comunicadas aos intervenientes.



# Regimento da Equipa

de Auto



# Avaliação

2024 - 2028

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE REDONDO



# REGIMENTO DA EQUIPA DE AUTO AVALIAÇÃO 2024-2028

## **Artigo 1.º**

### ***Objeto e âmbito de aplicação***

1. O presente Regimento estabelece a natureza, a composição, as competências e o funcionamento da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento de Escolas de Redondo, que assenta nos princípios estabelecidos na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.
2. As disposições deste Regimento aplicam-se a todos os elementos que, no desempenho da sua atividade, pertençam à Equipa de Autoavaliação.

## **Artigo 2.º**

### ***Composição da Equipa***

1. A Equipa de Autoavaliação é constituída por diferentes elementos da comunidade educativa.
  - a) Equipa Restrita (Grupo de Trabalho) formada por Professores do AER.
  - b) Equipa Alargada:
    - I. Representantes dos Pais/Encarregados de Educação (Associação de Pais/EE);
    - II. Representantes dos Alunos (Associação de Estudantes);
    - III. Representantes do Pessoal Não Docente – Assistente Operacional e Assistente Técnico;
    - IV. Departamentos;
    - V. Conselhos de turma.
2. Sempre que se considere conveniente, a Equipa de Autoavaliação pode solicitar a colaboração de outros membros da comunidade educativa ou de pessoas de reconhecida relevância pedagógica, técnica ou científica.

## **Artigo 3.º**

### ***Designação dos membros da Equipa de Autoavaliação – Grupo de trabalho***

1. O/A Coordenador/a da Equipa de Autoavaliação é nomeado/a pela Diretora do Agrupamento.
2. A Diretora do Agrupamento nomeia a Equipa Restrita (Grupo de Trabalho), ouvido/a o/a Coordenador/a da Equipa de Autoavaliação.

## **Artigo 4.º**

### ***Funcionamento da Equipa Restrita***

1. O Grupo de Trabalho reúne sempre que o/a Coordenador/a ou a Diretora considerem pertinente.
2. As reuniões serão convocadas pelo/a Coordenador/a, até 48 horas antes da sua realização, devendo constar na Convocatória a ordem de trabalhos.
3. Das reuniões será lavrada ata, a constar no Dossier que, de forma clara e objetiva, explicita todos os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as diligências encetadas.

## **Artigo 5.º**

### ***Funcionamento da Equipa Alargada***

1. Reunirá ou será chamada a dar contributo sempre que se justifique.

## **Artigo 6.º**

### ***Competências da Equipa de Autoavaliação***

1. As competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento, decorrem dos termos de análise, estabelecidos no Artigo 6.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.
2. Definir estratégias e metodologias de análise para a avaliação de desempenho do Agrupamento.
3. Definir o processo de recolha de dados e elaborar os instrumentos necessários à avaliação do Agrupamento.
4. Imitir pareceres de ações que visem a melhoria, tendo presente os resultados da autoavaliação.
5. Propor à Diretora, Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral as alterações que considerar necessárias para a melhoria do Agrupamento, tendo como base os resultados da autoavaliação.
6. Colaborar com a Diretora na elaboração de todos os documentos de preparação do processo de avaliação.
7. Elaborar o relatório anual de autoavaliação do Agrupamento, a apresentar ao Conselho Geral, a quem cabe apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
8. Divulgar os resultados da avaliação interna na comunidade escolar.
9. Promover e dinamizar uma cultura de autoavaliação no Agrupamento.

O disposto nas alíneas anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhe estejam atribuídas por lei.

## **Artigo 7.º**

### ***Direitos***

1. Constituem direitos dos membros da Equipa de Autoavaliação:
  - a) Dispor das condições necessárias ao exercício da sua missão;
  - b) Dispor de toda a documentação solicitada, dentro dos prazos previstos;
  - c) Apresentar propostas e requerimentos;
  - d) Participar nas discussões e votações;
  - e) Solicitar a presença de qualquer membro da comunidade educativa para responder a inquéritos;
  - f) Respeitar a confidencialidade dos documentos.

## **Artigo 8.º**

### ***Deveres***

1. Constituem deveres dos membros da Equipa de Autoavaliação:
  - a) Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Equipa de Autoavaliação;
  - b) Aceitar e desempenhar conscientemente as tarefas que lhe forem confiadas;
  - c) Respeitar a dignidade dos seus membros;
  - d) Contribuir para a eficácia dos trabalhos;
  - e) Respeitar a confidencialidade dos documentos.

## **Artigo 9.º**

### ***Substituição de membros da Equipa de Autoavaliação***

1. Qualquer membro da Equipa de Autoavaliação ou do Grupo de Trabalho pode ser substituído, uma vez verificados um dos seguintes motivos:
  - a) Alteração ou cessação da condição pela qual era membro da Equipa de Autoavaliação;
  - b) A pedido do próprio ou sob proposta do/a Coordenador/a da Equipa de Autoavaliação, tendo em conta razões consideradas atendíveis;
  - c) Por decisão da Diretora.

## **Artigo 10.º**

### ***Representação***

A equipa será representada pelo/a Coordenador/a, ou quem o/a substituir, nos órgãos institucionais do Agrupamento para os quais o Regulamento Interno estabelecer a sua presença.

## **Artigo 11.º**

### ***Competências do/a Coordenador/a da Equipa de Autoavaliação***

1. Compete ao/à Coordenador/a da Equipa de Autoavaliação:
  - a) Garantir a realização do processo de autoavaliação e ser responsável pela apresentação do relatório de Autoavaliação;
  - b) Convocar e presidir às reuniões da equipa;
  - c) Distribuir as tarefas que considerar necessário pelos elementos do grupo de trabalho;
  - d) Envolver nos procedimentos de autoavaliação os diferentes agentes educativos;
  - e) Utilizar os recursos humanos e materiais necessários à realização dos trabalhos;
  - f) Apresentar os resultados à Diretora.

## **Artigo 12.º**

### ***Relatório de Autoavaliação***

O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril institui o “relatório de autoavaliação” como um dos instrumentos de autonomia da escola e define-o como “o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.”

1. O relatório de Avaliação tem uma periodicidade anual e é apresentado e apreciado pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral.
2. A Equipa de Avaliação submeterá à apreciação do Conselho Geral, no final de cada ano, o relatório de autoavaliação relativo ao ano letivo transato.
3. Os resultados da avaliação interna, uma vez interpretados de forma integrada e contextualizada, devem permitir ao Agrupamento aperfeiçoar a sua organização e funcionamento, em especial, quanto a:
  - a) Projeto Educativo;
  - b) Regulamento Interno;
  - c) Plano Anual de Atividades.

## **Artigo 13.º**

### ***Disposições Finais***

1. O presente Regimento será revisto extraordinariamente, sob proposta da Coordenadora da Equipa de Autoavaliação, de qualquer elemento do Conselho Pedagógico ou da Diretora, devendo o Grupo de Trabalho emitir parecer sobre as propostas de alteração.
2. O presente Regimento tem duração igual ao do Projeto Educativo.
3. O presente Regimento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

fevereiro 2024

A coordenadora da Equipa de autoavaliação

Laura Maria Simplício Dinis

Parecer em sede de reunião do Conselho Pedagógico

Parecer em sede de reunião do Conselho Geral



# Regimento da Equipa

EQAVET



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE REDONDO



# REGIMENTO DA EQUIPA EQAVET

**Implementação de sistemas de garantia de qualidade para a  
Educação e Formação Profissionais**



## Capítulo I

### *Estrutura e Organização*

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito**

O grupo de trabalho, denominado Equipa EQAVET, tem como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

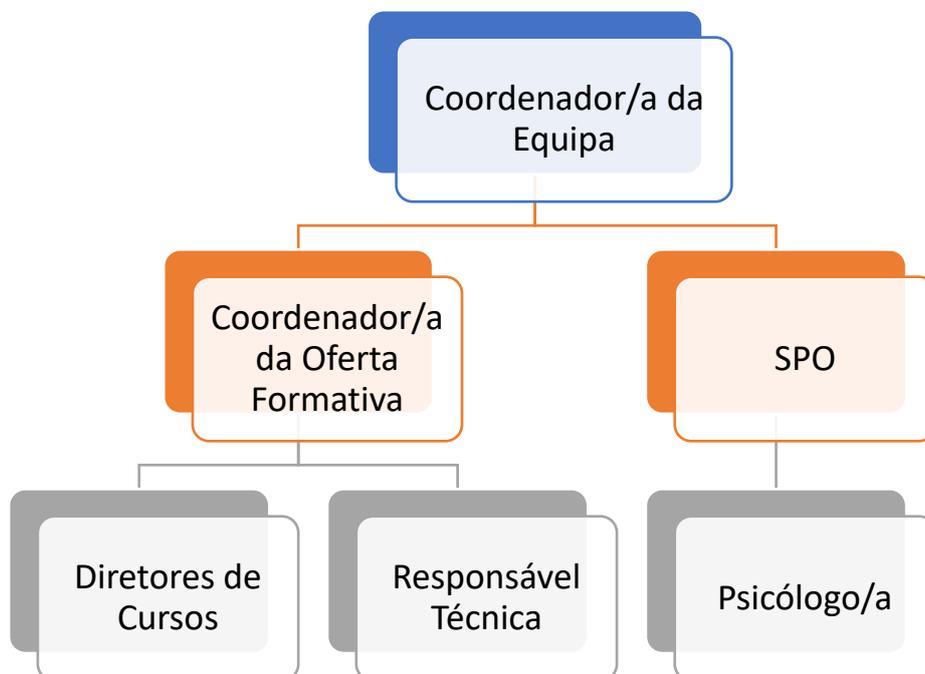
#### **Artigo 2.º**

##### **Constituição**

A equipa EQAVET é constituída pelos seguintes elementos: Coordenador/a da Equipa; Coordenador/a da Oferta Formativa; Diretores dos Cursos do Ensino Profissional; Responsável Técnico/a; Psicólogo/a.

#### **Artigo 3.º**

##### **Organograma**



## **Artigo 4.º**

### ***Organização***

1. A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor/a.
2. A equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho do Diretor.
3. Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa.
4. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa, o Diretor/a procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo 2.º.

## **Capítulo II**

### ***Competências***

## **Artigo 5.º**

### ***Competências da equipa EQAVET***

1. Cabe à equipa EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura.
2. Deve, pois, garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:
  - 2.1. constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
  - 2.2. organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);
  - 2.3. monitorizado:
    - 2.3.1. por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização”, conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP;
    - 2.3.2. por indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.
3. Para o efeito, compete-lhe colaborar no/a:

- 3.1. Identificação dos *stakeholders* relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;
- 3.2. Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
- 3.3. Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
- 3.4. Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos stakeholders;
- 3.5. Elaboração do Documento-Base e dos Planos de Melhoria;
- 3.6. Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
- 3.7. Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET;
- 3.8. Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

## **Artigo 6.º**

### ***Competências do Coordenador***

Ao Coordenador da Equipa EQAVET compete:

1. Promover a articulação entre a Escola e a equipa;
2. Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias da equipa;
3. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
4. Coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria;
5. Elaborar os relatórios dos resultados;
6. Elaborar os relatórios do Operador.

## **Capítulo III**

### ***Funcionamento***

#### **Artigo 7.º**

##### ***Convocatórias***

- 1 - A equipa EQAVET reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo.
- 2 - Extraordinariamente, poderão ser convocadas sessões de trabalho, por iniciativa do Coordenador ou por solicitação de cada um dos elementos.
- 3 - Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

#### **Artigo 8.º**

##### ***Sessões de trabalho***

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

#### **Artigo 9.º**

##### ***Secretariado***

- 1 - O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa, em regime de rotatividade, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória. O Coordenador nunca poderá secretariar reuniões às quais preside.
- 2 - Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião o membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a elaboração da ata na sessão subsequente.

3 - Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, e ficará arquivada em dossiê à guarda do Coordenador.

4- Não é permitida escusa em secretariar as sessões, salvo situações muito excepcionais devidamente justificadas.

#### **Artigo 10.º**

##### ***Faltas***

1 - As faltas às reuniões da equipa correspondem a 2 tempos letivos.

2 - As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

#### **Artigo 11.º**

##### ***Decisões***

1 - As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa.

2 - O Coordenador tem voto de qualidade.

3 - Não é permitida a abstenção.

4 - Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

#### **Capítulo IV**

##### ***Disposições finais***

#### **Artigo 12.º**

##### ***Entrada em vigor***

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.

#### **Artigo 13.º**

##### ***Revisão do regimento***

1- O presente regimento poderá ser alterado pela equipa, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação à legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações do regimento da equipa devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros.

## **Artigo 14.º**

### ***Casos omissos e lacunas***

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

Aprovado em Reunião da Equipa EQAVET em 25 de Outubro de 2021



Agrupamento de Escolas de Redondo

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## Seguro Escolar

(Portaria n.º413/99, de 8 de junho)

## Índice

PREÂMBULO .....	3
PROCEDIMENTO INICIAL .....	3
PREENCHIMENTO DE IMPRESSOS (Art.º23º) .....	4
ACIDENTE ESCOLAR (Art.º 3º).....	4
OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO (Art.º 32º) .....	5
DEVERES DOS SINISTRADOS (Art.º Artigo 30.º) .....	6
QUE GARANTIAS ESTÃO ABRANGIDAS PELO SEGURO ESCOLAR? (Art.º5º e 6º) .....	7
ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA (Art.º7º).....	7
FARMÁCIA:.....	9
ESPECIALIDADE DE FISIOTERAPIA E ESTOMATOLOGIA:.....	9
PRÓTESES:.....	10
HOSPEDAGEM, ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO (Artg.º8º): .....	10
TRANSPORTE (Artg.º9º):.....	10
INDEMNIZAÇÃO (Art.º 10º, 11º e 12º): .....	11
PREJUÍZOS CAUSADOS A TERCEIROS (Art.º 13º):.....	12
VIAGENS AO ESTRANGEIRO (Art.º 34.º) .....	13
PRÉMIO DE SEGURO ESCOLAR (Art.º28º).....	13
SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO DO SEGURO (Art.º 25.º e 26.º) .....	13
LEGISLAÇÃO .....	15

## PREÂMBULO

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários.

Encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, devendo todas as escolas do Agrupamento dar cumprimento ao estipulado na alínea g), do ponto 2, do artigo 32.º, a fim de que todos os Encarregados de Educação fiquem devidamente informados sobre o diploma regulamentar.

O Seguro Escolar abrange todas as situações mencionadas no art.º 2.º da Portaria mencionada e ainda as situações resultantes do referido no art.º 11.º do despacho n.º 22251/2005, de 25 de outubro, e no art.º 24.º, do despacho n.º 12590/2006, de 16 de junho.

## PROCEDIMENTO INICIAL

1. Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicar o invento aos Serviços Administrativos – ASE - da escola sede.
2. Caso seja possível avaliar claramente a situação e se não se tratar de uma situação grave, devem ser prestados os primeiros socorros.
3. Se o caso for mais grave ou de difícil identificação, o Assistente Operacional deve **ligar para o 112**, fornecendo toda a informação que conseguir para uma mais eficaz ajuda e cumprir as indicações dadas pelo operador do 112;
4. O aluno deve ser encaminhado para um hospital público, de acordo com a gravidade do acidente, no meio de transporte que se considere mais adequado.
5. Em caso de encaminhamento para um hospital público, o aluno deve ser acompanhado pelos respetivos Pais/Encarregado de Educação, ou por um familiar desde que indicado por estes.
6. Caso não seja possível, de imediato, esse acompanhamento, o aluno será assistido por um Assistente Operacional até à chegada do Encarregado de Educação, ou de quem o substitua.
7. O Encarregado de Educação deve ser informado em tempo útil de todas as ocorrências passíveis de serem consideradas acidente escolar, pelo que os respetivos contactos telefónicos devem estar sempre atualizados.

## PREENCHIMENTO DE IMPRESSOS (Art.º23º)

1. O Inquérito de Acidente deverá ser integralmente preenchido mediante informações recolhidas junto de quem tenha presenciado o acidente. O documento deve, igualmente, incluir o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, de acordo com a alínea a), do ponto n.º 1, do Artigo 32.º da Portaria n.º 413/99, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar.
2. As requisições de fundos, devidamente preenchidas e numeradas, devem constar sempre dos respetivos processos, figurando em anexo os inerentes documentos de despesa, prescrições médicas e justificações apresentadas de acordo com o definido no Regulamento.
3. No caso das prescrições médicas serem enviadas por *sms*, solicitar, sempre que possível a emissão em papel. Na impossibilidade da emissão em papel, é obrigatória a guia de tratamento.

## ACIDENTE ESCOLAR (Art.º 3º)

### É considerado Acidente Escolar:

1. Qualquer acontecimento que ocorra no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
2. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino.
3. Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação e ensino, ou vice-versa, desde que:
  - a) Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
  - b) O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de educação ou ensino.
4. No caso do acidente em trajeto **ser um atropelamento (Art.º22º)**, só é

considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando, cumulativamente:

- a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
- b) For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que, aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.
- c) Todos os Encarregados de Educação devem formalizar queixa a solicitar procedimento judicial às entidades competentes para o efeito (PSP/GNR ou Tribunal) ainda que não tenha sido possível identificar o atropelante. Esta informação deverá ser prestada por escrito a fim de que os Encarregados de Educação não invoquem desconhecimento.
- d) No caso de a queixa formal ser apresentada na GNR ou PSP, a Escola deverá contactar aquela entidade no sentido de obter informação do Tribunal onde irá decorrer o processo, devendo este último, posteriormente, ser contactado no sentido de obter a certidão de despacho referente à decisão que recaiu sobre o acidente.
- e) No caso de se verificar a situação de não ser possível identificar o atropelante e desde que as entidades competentes mencionadas no ponto anterior o comprovem deverá o processo ser remetido à DGEstE para o cumprimento do n.º2 do artigo 22º e da alínea b) do n.º2 do artigo 24º.
- f) As despesas decorrentes de atropelamento podem ser liquidadas desde que haja a garantia da formalização, por parte do representante legal do aluno, da solicitação procedimento judicial.
- g) Sempre que por decisão judicial for imputada a responsabilidade da ocorrência a terceiros, o estabelecimento de ensino/educação exercerá sobre aquele o direito de regresso (Art.º 31º).

### **OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO (Art.º 32º)**

1. A estes órgãos cabe a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar.
2. Relativamente a cada aluno deverão obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.
3. No caso de se tratar de ocorrência enquadrada na definição de acidente escolar é da sua responsabilidade:

- a) Providenciar pela condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao encarregado de educação;
- b) Elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá ser esclarecedor das condições em que se verificou a ocorrência;
- c) Esclarecer, se for caso disso, o encarregado de educação do teor do presente Regulamento;
- d) Acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como, os encargos que vão sendo assumidos;
- e) Verificar se a documentação que se pretende entregar está em condições de ser aceite;
- f) Zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos aos sinistrados ou aos seus representantes legais.
- g) Manter afixado um exemplar do Regulamento do Seguro Escolar ou, em alternativa, afixar de forma bem visível, em zona de acesso público, a informação do local e do horário onde o mesmo pode ser consultado, bem como a indicação da entidade ou entidades escolares que poderão prestar esclarecimentos sobre o assunto.

### **DEVERES DOS SINISTRADOS (Art.º Artigo 30.º)**

1. Os sinistrados e os seus representantes legais obrigam-se a:
  - a) Utilizar a assistência nos termos definidos no presente Regulamento, munidos do cartão do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários;
  - b) Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
  - c) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação ou ensino, que o sinistro se enquadra no âmbito do presente Regulamento;
  - d) Apresentar no sistema ou subsistema de saúde os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;

- e) Apresentar no estabelecimento de ensino toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;
  - f) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de ensino ou pela DGEstE;
  - g) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela DGEstE;
  - h) Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída;
  - i) Participar, em tempo útil, o acidente escolar.
2. **Se considerar necessário e fundamental, fornecer à escola toda a informação sobre os problemas de saúde dos seus educandos para que a escola possa intervir de forma mais adequada.**

### **QUE GARANTIAS ESTÃO ABRANGIDAS PELO SEGURO ESCOLAR? (Art.º5º e 6º)**

1. **As garantias do seguro escolar são complementares aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde, que, a criança ou o aluno seja, beneficiário.** O seguro escolar consiste na cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado e por ele abrangido, garante a **assistência médica e medicamentosa e o transporte, alojamento e alimentação** indispensáveis para garantir essa assistência.
2. No ato da matrícula **compete ao Encarregado de Educação informar o Agrupamento sobre o sistema de saúde de que é portador o seu educando e se dispõe de um subsistema ou seguro de saúde complementar. A omissão desta informação conduz à exclusão de quaisquer coberturas por parte do seguro escolar.**

#### ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA (Art.º7º)

##### 3.1. A assistência médica e medicamentosa abrange:

- a) A assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;

- b) Os meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição;
  - c) Os meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.
- 3.2. A assistência médica, para ser abrangida pelo Seguro Escolar, deverá ser prestada pelas instituições hospitalares públicas (centros de saúde e hospitais), podendo, ainda, ser prestada pelas instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem.
- 3.3. Os alunos quando encaminhados para os Centros de Saúde/Hospitais Públicos devem fazer-se acompanhar da fotocópia da respetiva Ficha Individual do Aluno.
- 3.4. Os Encarregados de Educação devem efetuar os pagamentos necessários e trazer todos os recibos em nome do aluno, entregando, nos Serviços Administrativos do Agrupamento, todos os comprovativos.
- 3.5. A fim de se garantir a cobertura pelo Seguro Escolar, todos os tratamentos e medicamentos têm de ser prescritos pelo médico assistente do Hospital.
- 3.6. Toda a documentação, incluindo o Relatório de “Episódio de Urgência”, deverá ser entregue nos Serviços da Ação Social Escolar (ASE) da escola sede.
- 3.7. Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de que aquele seja beneficiário.
- 3.8. Caso o acidente origine tratamentos médico prolongado, no final do processo, deve ser entregue, nos Serviços da Ação Social Escolar, o documento da alta médica.
- 3.9. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar (**ver ponto 1.14.**).
- 3.10. As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde:
- a) Faturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde aos segurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado;
  - b) Nada poderão faturar pela prestação de cuidados de saúde, no caso dos segurados não serem beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde.
- 3.11. O Encarregado de Educação pode, se assim o entender, sem a decisão de autorização ou não, por parte da DGEstE do recurso a clínica privada, conforme determina a alínea c) do n.º2 do artigo 24º, optar por recorrer às entidades de saúde privadas, cabendo-lhe, neste caso, todas as responsabilidades e despesas.

## FARMÁCIA:

4.1. As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos impede o respetivo pagamento.

4.2. Na prescrição médica deve constar sempre o nome do aluno e o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde do qual beneficia.

## ESPECIALIDADE DE FISIOTERAPIA E ESTOMATOLOGIA:

5.1. Os tratamentos de fisioterapia/estomatologia devem efetuar-se nos hospitais oficiais ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde. No entanto, caso não seja possível efetuar os mesmos nestas instituições, deverá ser apresentada declaração comprovativa de tal impossibilidade, cabendo ao Senhor Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares a decisão de autorizar ou não o recurso a clínica privada, conforme determina a alínea c) do n.º2 do artigo 24º.

5.2. Se os Encarregados de Educação invocarem a inexistência de clínicas com acordo, na área, a Direção deverá confirmá-lo antes de proceder ao pedido de autorização superior do recurso à clínica privada.

**5.3. Após a autorização da DGEstE, e à medida que surjam recibos de despesa que tenham direito a comparticipação do subsistema ou seguro de saúde de que os alunos sejam beneficiários, devem os respetivos recibos serem apresentados para o efeito, a fim do seguro escolar proceder ao pagamento remanescente.**

5.4. Para os utentes do Serviço Nacional de Saúde, não pode haver este procedimento, uma vez que pela Circular n.º22/2011, de 9 de agosto, da ACSS, foram suspensos os reembolsos aos seus utentes. Nestes casos, será necessário:

- a) relatório médico detalhado e um orçamento em papel timbrado, devidamente datados e assinados, com vinheta do Médico Assistente, no caso do relatório.
- b) comprovativo da inexistência da especialidade e/ou de resposta em tempo útil pelas instituições de saúde públicas, e/ou inexistência de convenção de médicos/clínicas com o sistema/subsistema do aluno.

## PRÓTESES:

- 6.1. A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares são asseguradas pelo Seguro Escolar, desde que os danos das mesmas resultem de acidente escolar.
- 6.2. Apenas estão cobertos pelo Seguro Escolar, única e exclusivamente, os elementos da prótese que foram danificados e em situações devidamente justificadas, depois de verificadas as circunstâncias em que ocorreu o acidente.
- 6.3. A substituição será efetuada de acordo com o material inutilizado na ocorrência.
- 6.4. No caso de prótese oculares e sempre que a instituição ótica confirme que o material adquirido é equivalente ao danificado, ou, seja apresentada a antiga fatura da aquisição do material danificado, fazendo prova dos respetivos custos, o valor correspondente à substituição será pago pelo Seguro Escolar.
- 6.5. Sempre que haja uma prescrição médica para nova aquisição, deve o recibo correspondente ser apresentado ao sistema/subsistema ou seguro de saúde do aluno sinistrado afim de solicitar a comparticipação devida. O Seguro Escolar só procederá ao pagamento da despesa que não for objeto de comparticipação, confirmada através de declaração emitida pelo sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.

## HOSPEDAGEM, ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO (Artg.º8º):

- 7.1. O sinistrado tem direito a hospedagem, alojamento e alimentação quando, por determinação médica ou da direção regional de educação, tenha de se deslocar para fora da área da sua residência. Este direito quando necessário à assistência ao sinistrado no próprio dia do acidente inclui o acompanhante quando aquele for menor de idade.
- 7.2. O direito conferido ao acompanhante na alínea anterior é extensivo, nas mesmas condições, à deslocação necessária ao tratamento ambulatorio e ao cumprimento das formalidades ou instruções determinadas pelos serviços competentes.
- 7.3. Estas prestações não abrangem o pagamento de serviços extraordinários e só serão asseguradas em estabelecimentos hoteleiros cuja classificação não exceda as 3 estrelas.

## TRANSPORTE (Artg.º9º):

- 8.1. A escolha do meio de transporte do aluno sinistrado no dia do acidente deve recair sobre aquele que se considere ser o mais adequado à gravidade da lesão.
- 8.2. Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo não

os havendo, ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa.

- 8.3. Os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo, não os havendo (devendo comprovar-se a sua inexistência), ou se outros forem mais indicados à situação, desde que determinados pelo médico assistente através de declaração expressa.
- 8.4. As despesas de transporte terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados.
- 8.5. Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos, nomeadamente, com identificação do sinistrado e percurso efetuado.
- 8.6. No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos, devendo ser apresentado recibo onde conste:
  - A matrícula do veículo;
  - O número de quilómetros percorridos;
  - A data e finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos.

#### INDEMNIZAÇÃO (Art.º 10º, 11º e 12º):

- 9.1. A garantia do seguro escolar compreende, ainda, o pagamento de:
  - a) Indemnização por incapacidade temporária, desde que se trate de aluno que exerça atividade profissional remunerada e cujo montante será o do prejuízo efetivamente sofrido devidamente comprovado;
  - b) Indemnização por incapacidade permanente;
  - c) Indemnização por danos morais.
- 9.2. Nos casos em que a escola preveja que surja incapacidade permanente, decorrente do acidente, deverá ser dada particular atenção à situação, informando os Encarregados de Educação de que deverão entregar relatório médico que confirme a incapacidade permanente e que declare que já houve alta clínica.
- 9.3. A escola, quer nos casos de incapacidade temporária quer nos casos de incapacidade permanente, deverá instruir os respetivos processos e remetê-los à DGEstE para efeitos de apresentação a Junta Médica.
- 9.4. Se do acidente resultar morte do sinistrado o Seguro Escolar garante a deslocação do cadáver e o pagamento das despesas de funeral.
- 9.5. A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente, tem

direito é calculada em função do grau de incapacidade definitiva que lhe seja atribuída.

- 9.6. O valor da indemnização é determinado com base no coeficiente de incapacidade determinado pela Junta Médica, fixando-se o valor 100 em 300 vezes o salário mínimo nacional, em vigor à data do acidente.
- 9.7. O coeficiente de incapacidade é fixado por uma Junta Médica, de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades.
- 9.8. Por requerimento do sinistrado e por decisão fundamentada do Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, a indemnização por danos morais é calculada em 30% do valor da indemnização atribuída por incapacidade permanente.
- 9.9. Após o estabelecimento de ensino possuir a aceitação da indemnização e os documentos correspondentes devidamente preenchidos, deverá solicitar a verba à DGEstE.
- 9.10. Se o aluno é menor de idade, a indemnização deverá ser depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado, na Caixa Geral de Depósitos.
- 9.11. Se o aluno for maior de idade, o montante da indemnização é depositada em conta à ordem.
- 9.12. O documento comprovativo da Entidade Bancária que confirme o referido depósito deverá fazer parte da conclusão do processo.
- 9.13. Nos casos previstos no ponto 4.10. podem ser autorizados, por despacho da DGEstE, levantamentos anuais, pelo Encarregado de Educação, dos montantes necessários a garantir o bem-estar do aluno, até ao máximo de 5% da verba depositada.

#### PREJUÍZOS CAUSADOS A TERCEIROS (Art.º 13º):

- 10.1. São garantidos os prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação e ensino ou que resulte de acidente em trajeto em que a responsabilidade lhe seja diretamente imputável.
- 10.2. A confirmação dos danos consequentes é necessário a apresentação de depoimentos de testemunhas oculares para a situação poder ser avaliada.
- 10.3. No caso da ocorrência ser enquadrada no âmbito do seguro escolar, será necessário apresentar dois orçamentos, de diferentes entidades, a fim de serem elegíveis o de valor mais económico para o erário público.
- 10.4. O recibo do pagamento relativo ao orçamento mais baixo deverá fazer parte do

processo.

## VIAGENS AO ESTRANGEIRO (Art.º 34.º)

1. Todas as iniciativas organizadas no âmbito do estabelecimento de educação ou ensino que compreendem uma deslocação fora do território nacional determinam a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.
2. O seguro referido no número anterior terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:
  - a) Despesas de internamento e de assistência médica;
  - b) Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
  - c) Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

## PRÉMIO DE SEGURO ESCOLAR (Art.º28º)

1. A inscrição no seguro escolar é obrigatória para os alunos matriculados em estabelecimentos de educação e ensino público não superior.
2. O prémio de Seguro Escolar é fixado em 1% do salário mínimo nacional. A Escola deverá considerar a retribuição mínima mensal que é atualizada anualmente através de Decreto-Lei e publicado em Diário da República. **Os alunos que não se encontram isentos devem pagar o prémio no ato da matrícula.**
3. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro, os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.
4. Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

## SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO DO SEGURO (Art.º 25.º e 26.º)

1. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:
  - a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;

- b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino;
  - c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
  - d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
  - e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
  - f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
  - g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.
2. Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respetivo Encarregado de Educação:
- a) Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio ou o interrompam sem justificação aceitável;
  - b) Não observem as condições e as disposições do Regulamento do Seguro Escolar ou não obedeam às instruções da DGEstE;
  - c) Tomem iniciativas à margem das instruções definidas, sem prévia concordância da DGEstE;
  - d) Não aceitem a indemnização atribuída no prazo de 30 dias após a notificação, salvo se tiver sido requerida a constituição da Junta Médica de recurso.
3. Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as ~~despesas~~ despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente Regulamento e, designadamente:
- a) As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação ou ensino, nos termos do Regulamento do Seguro Escolar;
  - b) As que não se encontram devidamente justificadas.

**Este documento constitui um resumo da legislação sobre o Seguro Escolar, pelo que não dispensa a sua consulta. Para qualquer esclarecimento adicional está designado os serviços da Ação Social Escolar no horário normal de funcionamento.**

## LEGISLAÇÃO

- Portaria 413/99, de 8 de junho (Regulamento do Seguro Escolar)
- Ofício-Circular n.º 27 de 11/5/2005 (Síntese dos procedimentos)
- Comunicação S/2456/2018, de 25 de setembro (Seguro Escolar – Alertas)
- Circular GASE n.º2/2017, de 4 de agosto- Nota 3, ponto 2 (Ação Social Escolar – Procedimentos 2017/2018 ajustados às alterações introduzidas através do despacho n.º 5296/2017 de 16 de junho)
- Portaria n.º298-A/2019, de 9 de setembro (Alteração ao Regulamento do Seguro Escolar pela Portaria n.º413/99, de 8 de junho)