

# REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
COIMBRA CENTRO



UM AGRUPAMENTO DE TOD@S  
E PARA TOD@S



# ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....	6
SECÇÃO I – Órgãos de Direção, Administração e Gestão.....	6
SUBSECÇÃO I – Conselho Geral .....	6
SUBSECÇÃO II - Diretor.....	9
SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico.....	14
SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo.....	16
SECÇÃO II - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar.....	17
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	18
SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão .....	18
SUBSECÇÃO I - Estruturas de articulação e gestão curricular .....	19
SUBSECÇÃO II - Estruturas de organização das atividades da turma.....	23
SUBSECÇÃO III - Estruturas de coordenação de ano ou curso .....	27
SUBSECÇÃO IV - Outras estruturas de coordenação.....	30
SECÇÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos, Técnicos e Administrativos .....	34
SUBSECÇÃO I - Serviços Técnico-Pedagógicos.....	34
SUBSECÇÃO II - Serviços Administrativos .....	40
CAPÍTULO IV - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	41
SECÇÃO I - Alunos .....	41
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres .....	41
SUBSECÇÃO II - Dever de assiduidade .....	44
SUBSECÇÃO III - Disciplina .....	48
SECÇÃO II - Pessoal Docente.....	53
SECÇÃO III - Pessoal não docente.....	57
SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação.....	59
SECÇÃO V – Autarquia e outros elementos .....	60
CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS.....	61
SECÇÃO I - Serviços e espaços escolares.....	61

SUBSECÇÃO I - Salas de Informática .....	63
SUBSECÇÃO II - Instalações desportivas.....	63
SUBSECÇÃO III - Centro de Atividades de Tempos Livres (C.A.T.L.) .....	64
SUBSECÇÃO IV - Serviços de apoio .....	64
SECÇÃO II - Acesso e circulação nos recintos escolares do Agrupamento .....	64
SECÇÃO III – Conservação e Segurança.....	65
CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	66
SECÇÃO I - Estruturas organizativas dos alunos.....	66
SECÇÃO II - Estruturas organizativas do pessoal docente e não docente .....	67
SECÇÃO III - Estruturas organizativas dos pais e encarregados de educação.....	67
CAPÍTULO VII - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO.....	69
SECÇÃO I - Regime de organização e funcionamento .....	69
SUBSECÇÃO I - Rede escolar/Oferta educativa.....	69
SUBSECÇÃO II - Organização das atividades letivas e das escolas .....	69
SUBSECÇÃO III - Matrículas e sua renovação.....	70
SUBSECÇÃO IV - Constituição de Turmas.....	71
SUBSECÇÃO V - Momentos de recreio (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico).....	72
SUBSECÇÃO VI - Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar .....	72
SUBSECÇÃO VII - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo.....	73
SUBSECÇÃO VIII - Participação dos alunos em atividades/visitas de estudo.....	74
SECÇÃO II - Quadro de Mérito. Prémios de Excelência e Valor.....	76
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	78
ANEXO I – ORGANOGRAMA.....	79
ANEXO II - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	80
ANEXO III - REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	100
ANEXO IV – REGIMENTO DOS SERVIÇOS DOS INTÉRPRETES DE LÍNGUA GESTUAL PORTUGUESA.....	102
ANEXO V – REGIMENTO DOS SERVIÇOS DOS TERAPEUTAS DA FALA .....	102
ANEXO VI – REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR .....	103

# CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

## Artigo 1.º - Objeto

O presente instrumento de autonomia define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro (AECC), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e dos Serviços de Administração, Técnicos e Técnico-Pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar sempre em conformidade com a legislação vigente.

## Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O AECC é uma unidade orgânica com sede na Escola Secundária Jaime Cortesão dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
2. O Regulamento Interno do AECC aplica-se a toda a Comunidade Educativa, nomeadamente, alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais, encarregados de educação e demais intervenientes no processo educativo.
3. O AECC, ao qual se aplica o presente Regulamento Interno, integra todos os estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, localizados nas freguesias de Cernache, S. João do Campo, S. Silvestre, União das Freguesias de Assafarge e Antanhol, União das Freguesias de Antuzede e Vil de Matos, União das Freguesias de Coimbra, União das Freguesias de S. Martinho de Árvore e Lamarosa e União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas. Integra ainda as Escolas Básicas nº 2 de S. Silvestre e Poeta Manuel da Silva Gaio e a Escola Secundária Jaime Cortesão.

## Artigo 3.º - Princípios orientadores

1. As Escolas deste Agrupamento formam uma comunidade que se rege por um conjunto de regras e de procedimentos que deverão ser interiorizados e observados por todos os seus membros.
2. O presente Regulamento Interno, em conformidade com o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuam para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, assume e faz prevalecer os princípios orientadores da educação inclusiva, conforme o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual:
  - a) Educabilidade universal, a assunção 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.
3. As linhas orientadoras do Agrupamento são as definidas no Projeto Educativo (PE).

### Artigo 3.º - A - Integridade, Ética Institucional e Prevenção da Corrupção

1. O Agrupamento de Escolas Coimbra Centro assume o compromisso de promover uma cultura organizacional assente na legalidade, transparência, responsabilidade, integridade e ética pública, em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), previsto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e com a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.
2. Neste âmbito, o Agrupamento adota e implementa o Código de Conduta aplicável a todos os membros da comunidade educativa, documento que estabelece princípios de comportamento ético, respeito mútuo, confidencialidade, urbanidade, imparcialidade e cumprimento das normas legais e regulamentares, orientando a atuação de alunos, docentes, pessoal não docente e demais colaboradores. Este Código define deveres, condutas esperadas, princípios gerais e mecanismos de responsabilidade disciplinar, sendo objeto de divulgação à comunidade e monitorização pela Comissão de Ética.
3. O Agrupamento dispõe igualmente de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), que constitui um instrumento estratégico para identificar, avaliar e mitigar riscos associados aos domínios de administração e gestão, contratação pública, gestão financeira, recursos humanos, serviço pedagógico, serviços administrativos e gestão de equipamentos e instalações. Este Plano integra princípios de gestão ética, mecanismos de controlo interno, medidas de prevenção, procedimentos de mitigação, ações de formação e auditorias internas e externas, garantindo uma atuação alinhada com as melhores práticas da administração pública.
4. O Agrupamento assegura a existência de canais de denúncia seguros, confidenciais e acessíveis, em conformidade com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações), permitindo que membros da comunidade educativa reportem condutas ou práticas irregulares, garantindo proteção contra represálias, confidencialidade e tratamento imparcial das participações.
5. A implementação, monitorização e revisão dos instrumentos referidos nos números anteriores competem ao Diretor, ao Conselho Administrativo e à Comissão de Ética, sem prejuízo das competências do Conselho Geral, assegurando-se a atualização periódica dos documentos e a sua adequação às necessidades e práticas do Agrupamento.
6. Toda a comunidade educativa deve conhecer e cumprir o Código de Conduta, o PPRCIC e as orientações emanadas do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), contribuindo para a integridade institucional, para a prevenção de riscos e para a qualidade do serviço público educativo prestado.
7. Os documentos referidos no presente artigo encontram-se integralmente disponíveis para consulta na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro, constituindo referência essencial para a atuação de todos os seus membros.

### Artigo 4.º - Regulamentos específicos

Os regulamentos específicos das ofertas formativas, dos serviços e das estruturas de apoio, constarão de normativos próprios.

### Artigo 5.º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os diversos espaços previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente Regulamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetidos à aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a Lei em vigor.
3. O Conselho Geral toma conhecimento dos diferentes regimentos.
4. Depois de elaborado ou revisto, o regimento interno de cada órgão ou estrutura será entregue ao Diretor.

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

### Artigo 6.º - Administração e gestão

1. A Administração e Gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, no cumprimento da legislação em vigor, que se orientam pelos princípios referidos no presente Capítulo, cuja relação funcional se apresenta em organograma (cf. ANEXO I).
2. São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento os seguintes:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

## SECÇÃO I - ÓRGÃOS

### SUBSECÇÃO I – Conselho Geral

#### Artigo 7.º - Definição

Nos termos do 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, 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, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### Artigo 8.º - Composição

1. O Conselho Geral do Agrupamento é constituído por 21 elementos: oito representantes do pessoal docente, dois representantes do pessoal não docente, dois representantes dos alunos, três representantes dos pais e encarregados de educação, três representantes do Município de Coimbra e três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

#### Artigo 9.º - Competências

1. Nos termos da lei supracitada, compete ao Conselho Geral:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

- q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - r) Aprovar o mapa de férias do diretor;
  - s) Efetuar a avaliação do Diretor, nos termos da legislação aplicável;
  - t) Aprovar, por maioria simples, a validação através de assinatura da carta de missão elaborada pelo Diretor, no âmbito da sua avaliação de desempenho;
  - u) Decidir relativamente aos recursos em matéria de aplicação de medida disciplinar a alunos, nos termos do artigo 36.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - v) Deliberar sobre os domínios de oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e fixar as durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser a Escola;
  - w) Definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), sob proposta do Conselho Pedagógico;
  - x) Aprovar as planificações das Atividades de Enriquecimento Curricular, sob proposta do Conselho Pedagógico;
  - y) Autorizar que as Atividades de Enriquecimento Curricular possam ser realizadas noutro período que não o período curricular da tarde, sob proposta do Conselho Pedagógico;
  - z) Definir as linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, 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;
    - aa) Nomear a comissão eleitoral, para a votação das propostas relativamente ao Orçamento Participativo da Escola;
    - bb) Decidir dos Recursos interpostos, por parte do pessoal docente, relativamente à avaliação do desempenho docente, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD);
    - cc) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, mediante proposta do Diretor do Agrupamento;
    - dd) Proceder à recondução do Diretor por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções;
    - ee) No final de cada ano escolar, o Conselho Geral poderá deliberar a cessação do mandato do Diretor, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas a qualquer membro do Conselho Geral, nos termos da alínea b) do n.º 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as reuniões ordinárias.
5. A constituição da comissão permanente deve respeitar a proporcionalidade dos corpos que têm representação no Conselho Geral sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, compete ainda ao Conselho Geral:
- a) Elaborar ou rever o seu regimento;
  - b) Acompanhar a realização do processo eleitoral dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos discentes para o Conselho Geral.
6. Para efeitos do disposto na alínea b) do ponto anterior, o Conselho Geral designa uma comissão de três dos seus membros, onde se inclui o Presidente, encarregado de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.
7. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas, em edital a afixar em cada estabelecimento do Agrupamento.

#### Artigo 10.º - Regime de funcionamento

- 1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.
- 2. O Conselho Geral elabora o seu próprio Regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.
- 3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.



## Artigo 11.º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos discentes são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento e pelos alunos do ensino secundário e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos matriculados, que, à data do início do processo eleitoral, tenham completado 16 anos.
2. Os representantes referidos no número anterior candidatam-se à eleição em listas separadas, que deverão ser entregues nos Serviços Administrativos da Escola Secundária Jaime Cortesão, até cinco dias úteis antes do dia da Assembleia Eleitoral.
3. As listas devem indicar os candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como os candidatos a membros suplentes.
4. A composição das listas do pessoal docente deve incluir, se possível, a representação de professores de todos os ciclos/níveis de ensino existentes no AECC.
5. Verificados os requisitos das candidaturas, o Presidente do Conselho Geral cessante ou quem o substituir rubricará e fará afixar as listas em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
6. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas — Associações de Pais e Encarregados de Educação ou, na sua falta, Assembleia dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação nas turmas.
7. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.
8. Os representantes da comunidade local, individualidades ou representantes de atividades de caráter cultural, social, científico, ambiental e económico, são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, de acordo com a relevância de tais atividades no Projeto Educativo do Agrupamento.

## Artigo 12.º - Eleição dos representantes

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. Nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, o Presidente do Conselho Geral abre o processo eleitoral: faz afixar, em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, a calendarização, o regulamento eleitoral e a convocatória para a Assembleia eleitoral; solicita às organizações representativas dos pais/encarregados de educação que proponham a(s) lista(s) a submeter à respetiva Assembleia Geral; e solicita ao Município que indique os seus representantes no Conselho Geral.
3. As mesas eleitorais funcionam na Escola Secundária Jaime Cortesão e nas duas escolas básicas dos 2.º e 3.º ciclos do AECC.
4. A mesa eleitoral a funcionar na Escola Secundária Jaime Cortesão é constituída por dois docentes, dois não docentes e dois alunos, em condições de elegibilidade, indicados pelo Conselho Geral, que também indica os respetivos suplentes.
5. Uma vez que nas duas escolas básicas dos 2.º e 3.º ciclos do AECC não são elegíveis alunos, as mesas eleitorais a funcionar nestas Escolas são constituídas por dois docentes e dois não docentes, em condições de elegibilidade, indicados pelo Conselho Geral, que também indica os respetivos suplentes.
6. As mesas eleitorais escolhem o presidente, o secretário e o(s) vogal(ais).
7. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar o ato eleitoral.
8. A abertura das urnas/contagem dos votos é efetuada perante as respetivas assembleias eleitorais e os resultados são registados em ata, assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas concorrentes (se os houver).
9. Os presidentes das três mesas de voto reúnem-se na Escola Secundária Jaime Cortesão, procedem à conversão de votos em mandatos de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt e lavram a ata com o apuramento dos resultados finais, que serão afixados em todos os estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento.

## Artigo 13.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos discentes que tem a duração de dois anos escolares.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. O exercício do cargo de Presidente do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. No caso de se esgotarem os elementos suplentes nalgum corpo de representantes, inviabilizando a respetiva substituição, será



ativado novo processo eleitoral para esse corpo de representantes.

6. Os representantes eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

## SUBSECÇÃO II – DIRETOR

### Artigo 14.º - Definição

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

### Artigo 15.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por três Adjuntos.

### Artigo 16.º - Competências

Nos termos da lei, compete ao Diretor:

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete-lhe ainda:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii) Os planos, anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) Propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, no último caso, o Município.
3. No ato de submissão dos referidos documentos ao Conselho Geral, o Diretor apresentá-los-á acompanhados dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ainda ao Diretor:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os responsáveis /coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar e os elementos da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos legais e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as orientações definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
  - i) Garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos, e dos encarregados de educação, dos professores e de outros profissionais intervenientes no processo de avaliação, nos termos definidos no Regulamento Interno, nomeadamente, no que se refere a direitos de alunos e encarregados de educação;
  - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao Diretor:
  - a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente de acordo com a legislação vigente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da Lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente, de acordo com a legislação vigente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pelo Município de Coimbra.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar com exceção da alínea d) do n.º 5, no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos responsáveis/coordenadores de escola ou de estabelecimento pré-escolar, as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### Artigo 17.º - Recrutamento do Diretor

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, estabelecendo as regras a aplicar, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica certificada para o efeito (nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º dos Estatutos da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário);
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor; Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo; Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo e/ou Executivo;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da Comissão Permanente ou da comissão especialmente designada pelo Conselho Geral para apreciação das candidaturas.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão a concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos na alínea a) do número anterior.
6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

#### Artigo 18.º - Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) A identificação do Agrupamento;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação;

- c) Por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção para o Agrupamento;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### Artigo 19.º - Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção para o Agrupamento.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento.
3. No projeto de intervenção, o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### Artigo 20.º - Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º-A, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 108.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção para o Agrupamento;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é apresentado ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é elaborada ata contendo a súmula do ato.

#### Artigo 21.º - Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### Artigo - 22.º Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### Artigo 23.º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista à sua eleição, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
6. O mandato pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo diploma.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### Artigo 24.º - Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### Artigo 25.º - Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social pelo qual está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### Artigo 26.º - Direitos específicos

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### Artigo 27.º - Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

## Artigo 28.º - Assessoria da Direção

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

## SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

## Artigo 29.º - Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão que assegura a coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógicos ou didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

## Artigo 30.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 17 elementos:

- a) Diretor;
- b) 8 Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
  - i) Pré-escolar;
  - ii) 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - iii) Línguas;
  - iv) Ciências Sociais e Humanas;
  - v) Matemática e Informática;
  - vi) Ciências Experimentais;
  - vii) Expressões;
  - viii) Educação Especial;
- c) 1 Coordenador dos Diretores de Turma (2.º e 3.º ciclos);
- d) 1 Coordenador dos Diretores de Turma (Ensino Secundário);
- e) 1 Representante dos Cursos Profissionais;
- f) 1 Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- g) 1 Coordenador da Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- h) 1 Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar;
- i) 1 Coordenador da Oferta de Educação e Formação de Adultos;
- j) 1 Coordenador da Equipa de Articulação/Autonomia e Flexibilidade Curricular.

2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

4. Sempre que o Conselho Pedagógico considere necessário poderá solicitar a participação dos serviços técnico – pedagógicos ou de outras entidades.

## Artigo 31.º - Competências do Conselho Pedagógico

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

- d) Apresentar propostas e elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas Nova Ágora, e acompanhar a respetiva execução;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e do acompanhamento pedagógico;
- f) Definir, no início do ano letivo, e sob proposta dos Departamentos, os critérios de avaliação, tendo em conta o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais, os perfis profissionais e referenciais de formação associados às qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações CNQ e demais documentos curriculares considerados relevantes;
- g) Definir os parâmetros das provas de equivalência à frequência;
- h) Decidir da gestão/configuração das matrizes curriculares-base do ensino básico do ensino secundário;
- i) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas e aprovar os documentos curriculares das disciplinas criadas no âmbito da Oferta Complementar;
- j) Aprovar os documentos curriculares da disciplina de Oferta de Escola, quando exista;
- k) Definir princípios gerais nos domínios da articulação curricular, diversificação e opções curriculares, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- l) Propor a definição das opções curriculares estruturantes a consagrar no projeto educativo da escola e deliberar sobre a adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades e sobre as formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola;
- m) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- n) Definir e aprovar as estratégias de Educação para a Cidadania;
- o) Aprovar os documentos curriculares das disciplinas de oferta de escola;
- p) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no seio do Agrupamento e/ou em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- q) Aprovar a participação nos Conselhos de turma de outros elementos considerados convenientes, sem direito a voto;
- r) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- s) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem;
- t) Decidir sobre a implementação das opções curriculares adequadas ao Projeto Educativo, considerando, entre outras, as previstas no artigo 15.º e nas alíneas a) a e) do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual;
- u) Definir os critérios gerais de avaliação sob proposta dos Departamentos Curriculares 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; e os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
- v) Tomar a decisão final, nos termos da legislação em vigor, relativa à revisão dos resultados da avaliação de alunos do ensino secundário no final do 3.º Período;
- w) Emitir, por solicitação do Diretor, parecer prévio à decisão final nos processos de revisão de deliberações dos conselhos de turma do 3.º período dos 2.º e 3.º ciclos ensino básico, ou do professor titular, no caso do 1.º ciclo;
- x) Apreciar os factos que, no entender do Diretor da Escola, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, no que respeita às classificações no final de cada período letivo;
- y) Emitir orientações sobre a prova extraordinária de avaliação e aprovar as respetivas matrizes;
- z) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- aa) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, e dar parecer sobre os requisitos para a contratação do pessoal não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- bb) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- cc) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- dd) Aprovar programas educativos individuais dos alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- ee) Definir linhas orientadoras de atuação para a inclusão;
- ff) Aprovar os critérios de avaliação da PAP (Prova de Aptidão Profissional) e datas de apresentação;
- gg) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas na Lei.



1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória afixada nas salas de professores e por correio eletrónico.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), i), r) e z) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
4. No âmbito do Conselho Pedagógico, podem existir comissões para acompanhamento das diversas atividades do Agrupamento, sendo obrigatória a existência da Secção de Avaliação do Desempenho Docente, nos termos da lei.
5. Compete ao Conselho Pedagógico aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes ao início do ano letivo.

#### Artigo 33.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

## SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

#### Artigo 34.º - Definição

O Conselho Administrativo é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento com competência deliberativa em matéria administrativo- financeira.

#### Artigo 35.º - Composição

1. O Conselho Administrativo é constituído pelo:
  - a) Diretor, que o preside;
  - b) Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) Chefe dos Serviços Administrativos ou quem o substitua.

#### Artigo 36.º - Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
  - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas, nomeadamente, a elaboração do seu Regimento e o Regulamento de Taxas, Propinas e Emolumentos.

#### Artigo 37.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês;

2. O Conselho Administrativo pode realizar reuniões extraordinárias, por convocatória do respetivo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um dos membros daquele órgão;
3. O mandato do Conselho Administrativo terá a duração de quatro anos;
4. Na falta ou impedimento do Diretor, este será substituído pelo Subdiretor.

## SECÇÃO II - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar

### Artigo 38.º - Responsável/Coordenador de Estabelecimento

1. Em cada estabelecimento de educação e de ensino integrado no AECC, com três ou mais docentes em exercício efetivo de funções, é designado um coordenador, pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
2. Será atribuído um crédito horário para o exercício destas funções, sempre que estejam cumpridas as disposições constantes na legislação em vigor.
3. Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há designação de coordenador. Nestas condições, as funções de ligação entre o Diretor e o estabelecimento de ensino serão asseguradas pelo responsável de estabelecimento.

### Artigo 39.º - Competências

1. Compete ao Responsável/Coordenador:
  - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, da comunidade local e do Município nas atividades educativas;
  - e) Ser responsável pelas instalações e segurança do estabelecimento/escola que coordena.

### Artigo 40.º - Mandato

1. A duração do mandato do responsável/coordenador de estabelecimento é de quatro anos escolares e cessa com o mandato do Diretor.
2. O responsável/coordenador de estabelecimento poderá ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

## CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### Artigo 41.º - Reuniões

1. As reuniões das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e dos Serviços Técnico-Pedagógicos são convocadas pelos respetivos coordenadores, com o conhecimento do Diretor, ou por iniciativa deste.
2. As reuniões ordinárias terão a duração que a lei determine e que se encontra inscrita nos Regimentos das várias estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e dos Serviços Técnico-Pedagógicos. Aquelas que decorrem de necessidades ocasionais e que não podem ser realizadas nos termos da alínea c), no n.º 3, do artigo 82.º, do Estatuto da Carreira Docente terão a duração prevista de uma hora e meia.

### Artigo 42.º - Componente horária

1. Aos coordenadores das diferentes estruturas de Coordenação e Supervisão e dos serviços Técnico-Pedagógicos serão atribuídas horas semanais da componente não letiva para o desempenho destes cargos, sempre que a legislação o permita.
2. As horas a atribuir obedecerão aos seguintes critérios e serão quantificadas anualmente pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico:
  - a) Número de professores ou de outros funcionários a coordenar;
  - b) Número de turmas e/ou de alunos envolvidos;
  - c) Funções a desempenhar;
  - d) Número de professores com menos experiência para coordenar.

## SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão

### Artigo 43.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no desenvolvimento do Projeto Educativo, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. São criadas as seguintes estruturas de coordenação:
  - 2.1. Departamentos Curriculares;
  - 2.2. Conselhos de ano do 1.º CEB;
  - 2.3. Conselhos de turma e equipas educativas nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário;
  - 2.4 Conselhos de diretores de turma nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário;
  - 2.5 Equipa de acompanhamento dos cursos profissionais;
  - 2.6 Conselho de turma Educação e Formação de Adultos (EFA);
3. Outras estruturas de coordenação:
  - a) Equipa de Articulação/Autonomia e Flexibilidade Curricular;
  - b) Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico;
  - c) Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo:
    - i) Coordenação do Projeto Educação para a Saúde;
    - ii) Coordenação do Desporto Escolar;
    - iii) Coordenação de outros Projetos;
    - iv) Coordenação da Cidadania e Desenvolvimento;
    - v) Coordenação da Biblioteca Escolar;
  - d) Atividades de Complemento Curricular - Clubes Escolares;
  - e) Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

## SUBSECÇÃO I - ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

### Artigo 44.º - Departamentos curriculares - Composição

- Os departamentos curriculares são parte integrante das estruturas de orientação educativa, que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos e ao seu sucesso.
- Nos Departamentos curriculares do Agrupamento, encontram-se representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com o seguinte quadro:

Departamento	Grupos de Recrutamento
Departamento da Educação Pré-escolar	100 - Educação Pré-Escolar;
Departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico;
Departamento de Línguas	120 – Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico) 200 - Português e Estudos Sociais/História 210 - Português e Francês 120 - Inglês (1º Ciclo) 220 - Português e Inglês 300 – Português 310 – Latim e Grego 320 – Francês 330 – Inglês 340 – Alemão 350 – Espanhol 360 – LGP
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no Departamento de Línguas), 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 - Economia e Contabilidade 530 - Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.º Grupo C – Secretariado)
Departamento de Matemática e Informática	230 - Matemática e Ciências Naturais 500 – Matemática 530 - Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.º Grupo B – Eletrotécnica) 550 – Informática
Departamento de Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências Naturais (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Matemática e Informática) 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia
Departamento de Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 530 - Educação Tecnológica 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física
Departamento de Educação Especial	910 – Educação Especial 1 920 - Educação Especial 2 930 - Educação Especial 3

### Artigo 45.º - Departamentos curriculares - Funcionamento

- Os departamentos curriculares são coordenados por um docente de carreira, que deve ser detentor de formação especializada nas áreas

de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho ou administração educacional.

2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento a essa determinação, podem ser designados docentes de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência, de pelo menos um mandato, de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos de entre uma lista de três docentes apresentada pelo Diretor;
4. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês, a menos que não se justifique, e extraordinariamente por decisão do coordenador, do diretor ou a pedido de um terço dos seus membros.
5. O departamento elaborará o seu regimento no qual deverá ser definida a articulação do trabalho a desenvolver pelos diferentes grupos de recrutamento e/ou anos de escolaridade.

#### Artigo 46.º - Departamentos curriculares - Mandato

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### Artigo 47.º - Departamentos curriculares - Competências

1. São competências do Departamento:

- a) Na educação pré-escolar, planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das Orientações Curriculares estabelecidas a nível nacional, bem como assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas à implementação das Orientações Curriculares que tenham em conta componentes de âmbito local;
- b) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
- c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
- d) Definir as linhas orientadoras para a operacionalização dos objetivos traçados pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação;
- e) Propor os critérios de avaliação, tendo em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais, os perfis profissionais e referenciais de formação associados às qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e demais documentos curriculares considerados relevantes;
- f) Estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina e propor a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.
- g) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- h) Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao Regulamento Interno do Agrupamento;
- i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Departamento;
- j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- l) Promover a interdisciplinaridade;
- m) Coordenar todas as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento;
- n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- o) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- p) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- q) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;

- r) Elaborar e avaliar o plano de atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- s) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- t) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- u) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- v) Elaborar o respetivo Regimento, nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento;
- w) Promover a análise e discussão de casos;
- x) Analisar e propor a adoção de manuais escolares.

#### Artigo 48.º - Departamentos curriculares - Competências do Coordenador do Departamento

##### 1. São competências do Coordenador do Departamento:

- a) Assegurar as reuniões de Departamento e respetiva presidência;
- b) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- c) Veicular, para o Conselho Pedagógico, as propostas do seu Departamento;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
- e) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
- f) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- l) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
- m) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina, área disciplinar ou nível de ensino, especialmente no período probatório;
- n) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, área disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 49.º - Departamento de Educação Especial - Conceito

1. O Departamento de Educação Especial é uma estrutura de orientação educativa, que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, na afirmação e defesa dos princípios orientadores da educação inclusiva: educabilidade universal, equidade, inclusão, personalização, flexibilidade, autodeterminação, envolvimento parental e interferência mínima.
2. O Departamento de Educação Especial é uma estrutura de operacionalização do trabalho coletivo dos docentes de Educação Especial.

#### Artigo 50.º - Departamento de Educação Especial - Objetivos

1. Colaborar na promoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno.
2. Contribuir para o reforço das condições da realização plena de cada aluno, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
3. Promover a afirmação e defesa dos princípios orientadores da educação inclusiva: educabilidade universal, equidade, inclusão, personalização, flexibilidade, autodeterminação, envolvimento parental e interferência mínima.

**Artigo 51.º - Departamento de Educação Especial - Competências****1. O Departamento de Educação Especial tem como competências:**

- a) Contribuir para a criação de uma cultura de escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória;
- b) Fomentar linhas de atuação para a inclusão que vinculem toda a comunidade educativa a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional, baseado num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização;
- c) Contribuir para a implementação de medidas universais, seletivas e adicionais que respondam à especificidade de cada um dos alunos;
- d) Colaborar na definição de indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas atrás referidas;
- e) Mobilizar os meios disponíveis no Agrupamento para que todos aprendam e participem no quotidiano da comunidade educativa e, quando tal se justifique, colaborar na inventariação das necessidades de equipamentos e materiais didáticos;
- f) Refletir sobre as práticas letivas implementadas no Departamento de Educação Especial e a sua adequação aos alunos e respetivos contextos;
- g) Colaborar na persecução dos objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem, que a lei define, nomeadamente, contribuir para que o mesmo se constitua como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e as competências existentes na Escola, de forma subsidiária da ação desenvolvida na turma de cada aluno.

**2. No âmbito da sua especialidade, o docente de Educação Especial tem como competências:**

- a) 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 na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- b) Assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania;
- c) Colaborar de forma relevante nos processos de gestão de ambiente de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais, na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem, na avaliação das aprendizagens, na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, no trabalho interdisciplinar, na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;
- d) Intervir no trabalho colaborativo com os diferentes agentes do processo educativo e no apoio direto aos alunos, complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos, nomeadamente no Centro de Apoio à Aprendizagem.

**Artigo 52.º - Departamento de Educação Especial - Funcionamento e coordenação****1. Ao Departamento de Educação Especial aplicam-se as regras definidas para os restantes departamentos.****Artigo 53.º - Coordenador dos cursos de Ensino Recorrente e das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) existentes no Agrupamento – Designação**

1. O Diretor designa um dos seus Adjuntos para coordenar os cursos de Ensino Recorrente e as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações existentes no Agrupamento.
2. O Adjunto designado pode delegar essas funções de coordenação num docente que leccione as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) existentes no Agrupamento.

**Artigo 54.º - Coordenador dos cursos de Ensino Recorrente e das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) existentes no Agrupamento – Competências**

1. O Coordenador dos cursos de Ensino Recorrente e das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações



(SNQ) existentes na Agrupamento tem como competências:

- a) Acompanhar o funcionamento dos cursos e das ofertas de qualificação;
- b) Reunir com os responsáveis dos cursos e das ofertas de qualificação;
- c) Estabelecer a articulação entre os responsáveis dos cursos e das ofertas de qualificação;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores dos cursos e das ofertas de qualificação;
- e) Representar os cursos e as ofertas de qualificação no Conselho Pedagógico;
- f) Veicular, para o Conselho Pedagógico, as propostas dos cursos e das ofertas de qualificação.

## SUBSECÇÃO II - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

### Artigo 55.º - Coordenação de turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação a desenvolver com os alunos bem como a articulação Escola/Família são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
- b) Dos professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Do Conselho de docentes, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Do Conselho de turma e da Equipa Educativa, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

### Artigo 56.º - Coordenação de turma na Educação Pré-Escolar - Competências

Compete ao educador titular de turma:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- c) Promover a articulação com outras estruturas da comunidade educativa ou do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Receber individualmente os Encarregados de Educação, uma vez por mês, em dia e hora previamente estipulado;
- e) Colaborar com Pais e Encarregados de Educação e autarquia na organização das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);
- f) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- g) Fomentar a inserção em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- h) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- i) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- j) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- k) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- l) Identificar dificuldades ou fatores de risco associados a limitações ou incapacidades dos alunos e proceder, caso se justifique, à sua referência ao órgão de administração e gestão da escola;
- m) Coordenar e elaborar, em conjunto com o docente de Educação Especial e o Encarregado de Educação, os programas educativos individuais dos alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- n) Promover a despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- o) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- p) Articular com os professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico, nomeadamente na transição dos alunos da educação pré-escolar para o 1.º Ciclo.

## Artigo 57.º - Coordenação de turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico - Competências

Compete ao Professor Titular de Turma de 1.º Ciclo:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino e de aprendizagem;
- b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação, com base nos resultados da avaliação interna e com o complemento dos Resultados Individuais das Provas de Aferição (RIPA);
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber, delinear e realizar atividades de complemento do currículo proposto;
- h) Elaborar, implementar e avaliar o plano de trabalho da turma;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- j) Proceder à implementação, desenvolvimento e avaliação das atividades curriculares não disciplinares;
- k) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- l) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos;
- m) Proceder à avaliação dos projetos;
- n) Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- o) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ajustadas;
- p) Assegurar a adoção de processos instituintes de uma relação pedagógica integradora das diferenças existentes entre os alunos, que favoreça a autoestima pessoal, o desenvolvimento do sentimento de pertença à turma e a manutenção de uma expectativa positiva face ao trabalho escolar;
- q) Avaliar os alunos, no final de cada período letivo, tendo em consideração os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
- r) Garantir uma avaliação (formativa e sumativa) contínua e interativa, diversificando procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem;
- s) Fornecer *feedback* explícito, específico e atempado sobre o processo de avaliação dos alunos;
- t) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
- u) Preparar e entregar aos pais e encarregados de educação a informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- v) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- w) Promover a articulação com o 2.º Ciclo do Ensino Básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

## Artigo 58.º - Conselho de Docentes no 1.º Ciclo do Ensino Básico - Composição

1. Tendo em consideração a dimensão do AECC, é constituído um Conselho de Docentes por cada estabelecimento de ensino que integra o Agrupamento, excecionando os estabelecimentos de ensino de lugar único que integrarão o Conselho de Docentes que lhe fica mais próximo geograficamente. Assim, cada Conselho de Docentes é composto por:

- a) Todos os professores titulares de turma que lecionem no(s) respetivo(s) estabelecimento(s) de ensino;
- b) Os docentes de Português Língua Não Materna, Língua Gestual Portuguesa, do Apoio Educativo, de Educação Especial, de Inglês e de

- Educação Moral e Religiosa, para efeitos de avaliação, e uma vez que poderão lecionar em vários estabelecimentos de ensino, deverão estar presentes em, pelo menos, um dos Conselho de Docentes e participar nos restantes por correio eletrónico;
- c) No Conselho de Docentes podem ainda intervir, sem direito a voto, quaisquer técnicos especializados que desenvolvam atividades com os alunos.

#### Artigo 59.º - Conselho de Docentes - Competências

1. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor titular de turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
2. Pronunciar-se relativamente à retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens de o aluno acompanhar a sua turma, exceto no 1.º ano;
3. As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
4. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, podendo haver lugar a abstenção em determinadas deliberações, sendo registado em ata o resultado da votação;
5. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do Conselho de Docentes, designado entre os seus membros, voto de qualidade em caso de empate;
6. Na ata da reunião de Conselho de Docentes devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

#### Artigo 60.º - Conselho de Turma e equipas educativas dos 2.º/3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário - Competências

##### 1. Compete ao Conselho de Turma e/ou equipas educativas:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, com base nos resultados da avaliação interna e com o complemento dos RIPA (Resultados Individuais das Provas de Aferição) colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo, de forma a superar as dificuldades;
- c) Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e/ou do Perfil Profissional associado à respetiva qualificação, intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver;
- d) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma, no âmbito dos Domínios de Autonomia Curricular;
- e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, em contexto de turma;
- f) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- g) Operacionalizar os critérios de avaliação;
- h) Planear, realizar e avaliar projetos que aglutinem aprendizagens das diversas disciplinas;
- i) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos;
- j) Proceder à avaliação dos projetos;
- k) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
- l) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- m) Estabelecer medidas de promoção do sucesso através de apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
- n) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/ disciplinares) que julgar ajustadas;
- o) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- p) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;

- q) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- r) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- s) Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;
- t) Cumprir com o dever de sigilo no que respeita aos assuntos tratados.

#### Artigo 61.º - Conselho de Turma e equipas educativas no 2.º/3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário - Funcionamento

##### 1. O Conselho de Turma e/ou equipas educativas reúne:

- a) Obrigatoriamente no final de cada período para avaliação dos alunos;
- b) No início do ano letivo e em momentos intercalares do 1.º e 2.º Períodos, se necessário;
- c) Extraordinariamente sempre que necessário;
- d) Sem a presença dos docentes que lecionam oficinas/oferta de escola aos alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, exceto nos casos em que seja imprescindível a sua presença. Antecipadamente devem estes professores informar os docentes de Educação Especial e os diretores de turma dos alunos dos respetivos Conselhos de Turma acerca dos progressos realizados ou de qualquer outro assunto relacionado com estes discentes.

##### 2. Nas reuniões de Conselho de Turma em que se tratem assuntos relativos à avaliação individual dos alunos, os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação e o Delegado de turma, no caso do 3.º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, participam até ao momento em que esses assuntos passam a ser tratados, não devendo estar presentes no momento da avaliação/atribuição de níveis aos alunos.

##### 3. O Conselho de Turma reúne sempre por convocatória do Diretor.

##### 4. Para um Conselho de Turma de natureza disciplinar não pode ser convocado qualquer dos seus elementos que tenha interesse direto na situação, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo, sob garantias de imparcialidade.

##### 5. Ao Conselho de Turma Extraordinário para abordar questões disciplinares compete:

- a) Propor ao Diretor as medidas a aplicar aos alunos;
- b) Emitir parecer sobre a natureza das tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, quando for esta a medida disciplinar corretiva proposta.

#### Artigo 62.º - Designação do diretor de turma

##### 1. A designação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas.

##### 2. O Diretor de Turma deve ser um professor que leccione à totalidade dos alunos da turma.

#### Artigo 63.º - Competências do Diretor de Turma

##### 1. Compete ao Diretor de Turma:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- b) Promover, junto do Conselho de Turma, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
- c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas com os docentes da turma, adequando atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação, na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- e) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- f) Elaborar, coordenar e preservar o processo individual do aluno observando as disposições do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e

do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual;

- g) Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e Encarregados de Educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- h) Apreciar ocorrências de carácter disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações definidas pelo Diretor nessa matéria e solicitar ao mesmo a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
- i) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
- j) Cooperar com outras estruturas de coordenação 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;
- k) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- l) Coordenar a elaboração dos Planos de Melhoria das Aprendizagens e manter informados os respetivos Encarregados de Educação;
- m) Coordenar o Programa Educativo Individual e os Relatórios Técnico-Pedagógicos dos alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, coordenar os planos de inclusão, os planos dos alunos UAARE (Unidade de Apoio ao Alto rendimento na Escola) e outros que necessitem de ser aplicados como, por exemplo, Planos de Saúde Individual;
- n) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- o) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;
- p) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de Apoio Educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- q) Presidir às reuniões de Conselho de Turma realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades: avaliação da dinâmica global da turma; planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar; formalização da avaliação formativa e sumativa;
- r) Supervisionar as atividades de tutoria, quando existam;
- s) Criar as condições para a realização, sempre que necessário, de Assembleias de Turma para, em conjunto com os alunos, tratar de assuntos relativos à sua vida escolar;
- t) Promover a eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma no início do ano letivo;
- u) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- v) Promover a articulação entre os 2.º e 3.º ciclos e entre o 3.º ciclo e o ensino secundário;
- w) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- x) Promover a participação e envolvimento de Pais e Encarregados de Educação no processo escolar do aluno nomeadamente:
  - i) criando espaço para a participação dos mesmos nas atividades da turma;
  - ii) reunindo com os pais sempre que necessário.
- y) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 64.º - Coordenação de Turma nos 2.º/3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário - Mandato

1. A nomeação do Diretor de Turma é anual mas, sempre que possível, deve ser assegurada continuidade pedagógica até final de ciclo.
2. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o Diretor poderá nomear outro docente da turma, para o substituir, de acordo com o Regimento do Conselho de Turma sendo-lhe concedidas as respetivas horas de redução de acordo com a Lei em vigor.

## SUBSECÇÃO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DE ANO OU CURSO

#### Artigo 65.º - Definição

As estruturas de Coordenação de Ano ou Curso são as seguintes:

- a) Conselho de Ano;
- b) Conselho de Diretores de Turma;
- c) Equipa de Coordenação dos Cursos Profissionais.

## Artigo 66.º - Conselho de Ano

1. Os Conselhos de Ano são as estruturas de coordenação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das atividades a desenvolver com os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. Serão constituídos quatro Conselhos de Ano que corresponderão, cada um deles, respetivamente:
  - a) Conselho de Ano do 1.º ano;
  - b) Conselho de Ano do 2.º ano;
  - c) Conselho de Ano do 3.º ano;
  - d) Conselho de Ano do 4.º ano.
3. Os Conselhos de Ano devem reunir no início do ano e, pelo menos, uma vez por período.

## Artigo 67.º - Composição do Conselho de Ano

1. Cada Conselho de Ano é constituído pelos:
  - a) Professores titulares de turmas dos anos de escolaridade e pelos professores de Apoio Educativo;
  - b) Professores que, lecionando turmas com alunos de dois ou mais anos de escolaridade são integrados unicamente num dos Conselhos de Ano existentes, em função das necessidades.

## Artigo 68.º - Competências do Conselho de Ano

1. São competências específicas do Conselho de Ano:
  - a) Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade do 1.º Ciclo, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico;
  - b) Estabelecer os critérios específicos de avaliação;
  - c) Elaborar as planificações anuais e bimensais de acordo com as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - d) Disponibilizar as planificações curriculares anuais e bimensais e proceder à aferição de conteúdos curriculares;
  - e) Elaborar o respetivo Regimento definindo as normas de organização e funcionamento.
2. São competências específicas do Coordenador de Ano:
  - a) Organizar uma pasta em formato digital de Conselho de Ano;
  - b) Articular com o Coordenador de Departamento e o seu Conselho de Ano;
  - c) Apoiar pedagogicamente os restantes elementos do seu Conselho de Ano no que diz respeito a questões específicas deste órgão;
  - d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## Artigo 69.º - Conselho de Diretores de Turma - Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de coordenação da atividade de todos os Diretores de Turma.
2. Existem dois Conselhos de Diretores de Turma: um do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e outro do Ensino Secundário, representados cada um pelos respetivos coordenadores

## Artigo 70.º - Conselho de Diretores de Turma - Competências

1. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
  - a) Articular as atividades inerentes à direção de turma;
  - b) Colaborar na definição da orientação pedagógica da escola;
  - c) Colaborar na elaboração/revisão do Projeto Educativo e Regulamento Interno do Agrupamento;
  - d) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades.

## Artigo 71.º - Conselho de Diretores de Turma - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente no início do ano e uma vez por período escolar. Reúne extraordinariamente, sempre que se justifique.
2. As reuniões são convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência e presididas pelo respetivo coordenador.

## Artigo 72.º - Conselho de Diretores de Turma - Mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma

1. O mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os Coordenadores dos Diretores de Turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. As horas de redução para os Coordenadores dos Diretores de Turma estarão de acordo com os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico e com a legislação em vigor.

## Artigo 73.º - Conselho de Diretores de Turma - Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

1. Compete aos Coordenadores de Diretores de Turma:
  - a) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico, nos termos definidos por este Regulamento;
  - b) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
  - c) Elaborar o Plano Anual de Coordenação;
  - d) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
  - e) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - f) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
  - g) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
  - h) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;
  - i) Propor critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade ao Conselho Pedagógico;
  - j) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento do currículo e respetivas aprendizagens;
  - k) Cooperar com outras estruturas de coordenação 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;
  - l) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - m) Desenvolver todas as atividades para as quais tenha sido solicitado pelo Conselho Pedagógico;
  - n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## Artigo 74.º - Equipa de acompanhamento dos Cursos Profissionais - Composição

A equipa é composta pelos coordenadores dos cursos profissionais existentes no Agrupamento e pelo responsável financeiro das candidaturas.

## Artigo 75.º - Equipa de acompanhamento dos Cursos Profissionais - Competências

São competências da equipa de acompanhamento dos cursos profissionais, coordenar pedagógica, administrativa e financeiramente os diferentes cursos, bem como zelar pelo cumprimento do regulamento próprio anexo a este Regulamento (cf. *ANEXO II*) e que dele fazem parte integrante.



## SUBSECÇÃO IV - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

### Artigo 76.º - Equipa de Articulação/Autonomia e Flexibilidade Curricular - Definição

A Articulação/Autonomia e Flexibilidade Curricular tem como objetivo promover a cooperação entre todos os docentes do Agrupamento, no sentido de desenvolver a gestão dos planos de estudo, aprendizagens definidas e as componentes curriculares de âmbito local, procurando adequar o currículo aos interesses específicos dos alunos. A articulação curricular cabe, em primeiro lugar, aos Departamentos Curriculares.

### Artigo 77.º - Equipa de Articulação/Autonomia e Flexibilidade Curricular - Composição

1. A Equipa de Articulação Curricular é constituída por docentes de todos os níveis de ensino e representantes das várias estruturas de coordenação e supervisão.
2. Os elementos que fazem parte da Equipa de Articulação Curricular são indicados pelos respetivos Coordenadores de Departamento/ Estruturas de Coordenação e Supervisão e são designados pelo Diretor.

### Artigo 78.º - Equipa de Articulação/Autonomia e Flexibilidade Curricular - Objetivos

1. São objetivos da Equipa de Articulação Curricular:
  - a) Organizar os saberes, de forma sequenciada e organizada, ao longo dos vários níveis educativos, tendo em consideração o desenvolvimento das crianças/jovens e as suas capacidades de aprendizagem em cada nível educativo;
  - b) Refletir e partilhar práticas pedagógicas e discutir a necessidade de inovar e preparar em conjunto temas comuns;
  - c) Criar novas formas de estar entre os professores, privilegiando o trabalho de equipa;
  - d) Analisar os conteúdos programáticos na perspetiva da articulação e sequencialidade.

### Artigo 79.º - Equipa de Articulação/Autonomia e Flexibilidade Curricular - Mandato do coordenador

O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores da equipa de articulação curricular, por um período de 4 anos, e cessa com o mandato do Diretor.

### Artigo 80.º - Equipa de Articulação/Autonomia e Flexibilidade Curricular - Competências do coordenador

1. Compete ao coordenador da Equipa de Articulação/Autonomia e Flexibilidade Curricular:
  - a) Coordenar a atividade da equipa;
  - b) Convocar e dirigir as reuniões;
  - c) Incentivar o trabalho inter e transdisciplinar;
  - d) Promover a articulação das atividades no plano funcional e curricular;
  - e) Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
  - f) Elaborar o regimento de organização e funcionamento da equipa de articulação, indicando, no mesmo, as formas operacionais a que deverá obedecer a articulação curricular.

### Artigo 81.º - Equipa de Articulação/Autonomia e Flexibilidade Curricular - Regime de funcionamento

1. A Equipa de Articulação Curricular deve reunir no início e no final de cada ano letivo.
2. A Equipa de Articulação Curricular reúne extraordinariamente:
  - a) Por iniciativa do respetivo coordenador;
  - b) Por solicitação de um terço dos seus membros.

### Artigo 82.º - Secção de avaliação de desempenho do Conselho Pedagógico - Composição

A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes designados de entre os membros do referido Conselho.

## Artigo 83.º - Secção de avaliação do desempenho do Conselho Pedagógico - Competências

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

## Artigo 84.º - Definição de Projeto de Desenvolvimento Educativo

1. Os Projetos de Desenvolvimento Educativo são núcleos que funcionam segundo a sua especificidade e sob responsabilidade de um professor. Visam planificar e organizar atividades de índole cultural, lúdica e pedagógica que contribuam para o enriquecimento da formação global dos alunos, tendo em atenção as linhas orientadoras do Projeto Educativo.
2. São projetos de Desenvolvimento Educativo:
  - a) Projeto Educação para a Saúde;
  - b) Desporto Escolar;
  - c) Projeto Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola;
  - d) Outros Projetos.

## Artigo 85.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo - Composição

A Equipa de Coordenação de Projetos e Desenvolvimento Educativo é constituída pelos coordenadores dos diferentes projetos do Agrupamento.

## Artigo 86.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo - Competências

1. São competências da Equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo:
  - a) Elaborar o respetivo Regimento;
  - b) Acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos;
  - c) Analisar e propor novos projetos;
  - d) Dar parecer sobre projetos propostos;
  - e) Assegurar que os projetos se integrem dentro das linhas orientadoras do Projeto Educativo;
  - f) Assegurar a articulação entre os vários projetos do Agrupamento;
  - g) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico sobre o trabalho desenvolvido

## Artigo 87.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo - Coordenação

1. Para cada projeto será designado um Coordenador de Projeto de entre os elementos que nele participam e que integrará a Equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo.
2. Cada Coordenador elaborará um Regimento de cada projeto, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.
3. O coordenador da equipa é nomeado pelo Diretor, de entre os coordenadores de projetos em funcionamento no Agrupamento e tem assento no Conselho Pedagógico.

## Artigo 88.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo - Mandato do Coordenador

1. A duração do mandato do Coordenador é anual, mas, sempre que possível, deve ser assegurada a sua continuidade.
2. O Coordenador poderá ser exonerado por despacho fundamentado do Diretor.

## Artigo 89.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo - Funcionamento

A equipa de Coordenação de Projetos reúne quando convocada pelo Coordenador de Projetos ou quando dois terços dos seus membros o considerem necessário.

## Artigo 90.º - Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola

## Definição

O Agrupamento constitui-se como Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE) assente nos princípios da conciliação da carreira dupla de alunos-atletas de alto rendimento, integrados nas seleções nacionais ou outras representações desportivas nacionais, potenciais talentos desportivos e outros agentes desportivos, de acordo com a Portaria n.º 275/2019, de 27 de agosto.

## Artigo 91.º - Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE) - Metodologia

A ação pedagógica UAARE privilegia:

- a) Dinâmicas pedagógicas e atuação preventiva;
- b) Sistemas de sinalização e alerta de necessidades educativas articulados entre o professor acompanhante e os diretores de turma;
- c) Disponibilização, por parte dos professores do conselho de turma/equipas educativas ao professor acompanhante e aos professores da Sala de Estudo Aprender Mais (SEAM), em colaboração com os diretores de turma, de informação sistemática de avaliação de natureza formativa e sumativa de forma a operacionalizar e a articular os planos pedagógicos individuais elaborados para os alunos- atletas.

## Artigo 92.º - Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola - Destinatários

São destinatários da UAARE:

- a) Alunos-atletas de nível I com estatuto de alto rendimento;
- b) Alunos-atletas de nível II que integrem seleções nacionais;
- c) Alunos-atletas de nível III com potencial talento desportivo mediante comprovativo que ateste tal estatuto;
- d) Alunos-atletas noutras situações autorizadas mediante parecer da Direção-Geral da Educação;
- e) Outros agentes desportivos de acordo com o Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro e o Decreto-Lei n.º 14/2013, de 5 de abril.

## Artigo 93.º - Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola Equipa

A Equipa de Escola UAARE é constituída por:

- a) Professor Acompanhante;
- b) Professores da Sala de Estudo Aprender Mais (SEAM);
- c) Professores de apoio (da escola UAARE e externos);
- d) Psicólogos escolares e desportivos;
- e) Encarregados de Educação;
- f) Interlocutores desportivos.

## Artigo 94.º - Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola Competência da Equipa

1. Ao Professor acompanhante cabe:

- a) Coordenar a Equipa de Escola UAARE;
- b) Articular com todos os intervenientes;
- c) Planear e personalizar a intervenção pedagógica durante e após as ausências escolares dos alunos-atletas;
- d) Acompanhar e atualizar o compromisso de conciliação na carreira dupla;
- e) Organizar os percursos de aprendizagem de acordo com as características de cada aluno;
- f) Assegurar a articulação e a comunicação Escola UAARE/interlocutor;
- g) Articular com os diretores de turma a atualização dos processos individuais dos alunos;

- h) Elaborar relatórios trimestrais de monitorização da Escola UAARE;
- i) Elaborar relatórios finais, incluindo relatórios individuais de alunos-atletas nos quais constem o aproveitamento escolar e desportivo bem como outras informações relevantes.

2. Aos professores da SEAM cabe:

- a) Identificar e acompanhar as diferenças nas progressões de aprendizagem dos alunos-atletas;
- b) Realizar apoios presenciais ou a distância a alunos-atletas;
- c) Definir estratégias de adaptação e planeamento pedagógico, monitorização e avaliação;
- d) Articular com os professores dos conselhos de turma a implementação de práticas pedagógicas e inclusivas;
- e) Participar na elaboração dos relatórios individuais de cada aluno;
- f) Monitorizar regularmente, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas;
- g) Criar, adaptar, validar e partilhar recursos educativos digitais para integração no ambiente de aprendizagem desenvolvendo trabalho autónomo, individual ou em grupo de alunos.

3. Aos psicólogos escolares cabe:

- a) Prestar apoio psicológico e psicopedagógico na gestão emocional e desenvolvimento integral do aluno-atleta, nas competências prevista no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) Apoiar o desenvolvimento vocacional e de carreira;
- c) Apoiar o desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa;
- d) Articular com o psicólogo desportivo, quando existir.

4. Aos encarregados de educação cabe:

- a) Articular com a Escola UAARE;
- b) Celebrar o compromisso de conciliação na carreira dupla, cumprindo as obrigações nele decorrente;
- c) Comparecer na Escola UAARE sempre que notificado.

5. Aos interlocutores desportivos cabe:

- a) Manter o professor acompanhante informado de todas as questões relativas aos alunos-atletas;
- d) Promover, junto da escola UAARE, em articulação com o professor acompanhante, um modelo de conciliação entre o sucesso escolar e desportivo.

#### Artigo 95.º - Atividades de Complemento Curricular - Clubes Escolares

1. A constituição de Clubes Escolares carece de parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Diretor.
2. Sempre que necessário e em função das disponibilidades da Escola, será reservado um espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes.
3. Cada clube indicará um professor responsável a quem compete:
  - a) Elaborar o plano de atividades do clube;
  - b) Organizar e supervisionar as atividades do clube;
  - c) Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
  - d) Organizar e manter atualizado o dossiê de atividades do clube;
  - e) Elaborar o regulamento de organização e funcionamento do clube;
  - f) Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube utilizar;
  - g) Elaborar o relatório anual do clube que entregará ao Diretor.

#### Artigo 96.º - Respostas específicas diferenciadas da Educação Especial - Definição

Inserida numa perspetiva de escola inclusiva e equidade educativa, a Educação Especial do Agrupamento é uma estrutura pedagógica especializada de apoio aos alunos com necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão. Neste âmbito, o Agrupamento oferece respostas específicas diferenciadas: é uma Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos, é uma Escola de Referência para a Educação de Alunos Cegos e com Baixa Visão e dispõe de Centros de Apoio à Aprendizagem que se constituem como uma estrutura de apoio aos alunos com necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente aqueles para os quais foram mobilizadas medidas adicionais constantes nas alíneas a) a e) do n.º 4, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.

#### Artigo 97.º - Centro de Apoio à Aprendizagem - Definição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. É composto por três vertentes:
  - a) Vertente de Apoio ao Aluno - questões relacionadas com o bem-estar físico e emocional do aluno;
  - b) Vertente de Apoio à Aprendizagem - recurso organizacional, definido num espaço de funcionamento, com rentabilização dos recursos existentes na Escola, que visa o apoio à inclusão, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo, a recuperação de aprendizagens, nomeadamente no âmbito do Plano 21/23 Escola+ e 23/24 Escola+;
  - c) Vertente de Controlo da Disciplina - apoio ao nível de ação disciplinar/comportamental (no cumprimento da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar) através da realização de tarefas propostas pelo professor ou intervenções do pessoal não docente. A Supervisão e reflexão fica a cargo dos professores de serviço ao CAA.

#### Artigo 98.º - Centro de Apoio à Aprendizagem - Objetivos

1. 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.
2. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

#### Artigo 99.º - Centro de Apoio à Aprendizagem - Composição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é constituído por:
  - a) Docentes de Educação Especial especializados nas diferentes áreas;
  - b) Outros docentes;
  - c) Técnicos Superiores;
  - d) Assistentes Operacionais.

## SECÇÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos, Técnicos e Administrativos

### SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

#### Artigo 100.º - Definição

Os serviços técnicos - pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente e funcionam na dependência do Diretor.

#### Artigo 101º - Constituição

## 1. Constituem Serviços Técnico-Pedagógicos:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional;
- b) Serviços de Apoio Socioeducativo;
- c) Equipas PTD (Plano de Transição Digital);
- d) Comissão de Acompanhamento da Avaliação Interna;
- e) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- f) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- g) Equipa EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*, em português, Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais).

### Artigo 102.º - Representatividade em Conselho Pedagógico

1. Estes serviços terão como representante o responsável dos Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional (SPO) e, no caso da BE (Biblioteca Escolar), a sua Coordenadora.
2. Sempre que necessário, um dos representantes dos outros serviços terá assento no Conselho Pedagógico.

### Artigo 103.º - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) - Definição

Os SPO são serviços especializados, dirigidos por um psicólogo e regem-se por regulamento próprio (cf. *ANEXO III*).

### Artigo 104.º - Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional Competências

Aos SPO compete:

- a) Prestar apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da Comunidade Educativa;
- b) Desenvolver atividades de orientação escolar e profissional;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação.

### Artigo 105.º - Serviços de Apoio Socioeducativo - Definição

1. Os Serviços de Apoio Socioeducativo englobam os apoios económicos, o bar e o refeitório, a papelaria e o seguro escolar.
2. No âmbito da sua autonomia a Escola tem em atenção a situação socioeconómica dos alunos e das famílias garantido que nenhum aluno tenha que abandonar os estudos ou tenha que os frequentar em situação que o prejudique na sua vida escolar. Nesta tarefa os professores titulares de turma e aos diretores de turma desempenham um papel fundamental no despiste das situações.

### Artigo 106.º - Serviços de Apoio Socioeducativo - Competências

Aos Serviços de Apoio Socioeducativo compete:

- a) Atender professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os serviços;
- b) Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar;
- c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar;
- d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
- e) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação, material escolar, manuais e de mérito) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na Lei;
- f) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
- g) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da Ação Social Escolar, relativamente ao 1.º Ciclo;
- h) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato.

**Artigo 107.º - Serviços de Apoio Socioeducativo - Funcionamento**

1. Os Serviços de Apoio Socioeducativo são coordenados por um Adjunto do Diretor ou por um professor, nomeado pelo Diretor.
2. Os serviços funcionam na Secretaria da Escola sede.
3. O acesso aos serviços de bar, refeitório e papelaria faz-se através do cartão magnético do utilizador.
4. Todos os serviços prestados no âmbito da Ação Social Escolar obedecem a regras próprias estabelecidas pela tutela a quem prestam contas.

**Artigo 108.º - Equipa de Desenvolvimento Digital - Definição**

A Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento das ações previstas no Plano de Ação e Desenvolvimento Digital de Escola (PADDE).

**Artigo 109.º - Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) - Coordenação**

O coordenador da EDD é nomeado pelo Diretor de entre os docentes do Agrupamento que constituem a equipa e que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global das ações do PADDE.

**Artigo 110.º - EDD - Composição**

1. Os restantes membros da equipa EDD são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, para a implementação das ações do EDD e para a coordenação de outros projetos e atividades, nomeadamente, as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) ao nível de Escola;
  - b) O chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua;
  - c) Não docentes com competências TIC relevantes.
2. O número de membros da equipa EDD é definido anualmente pelo Diretor do Agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada uma das ações do EDD.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa EDD deverá incluir:
  - a) O Diretor;
  - b) Um responsável pela componente pedagógica do EDD, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
  - c) Elementos representantes de estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.

**Artigo 111.º - EDD - Funções**

A equipa EDD exerce as seguintes funções:

- a) Elaborar um plano de ação e desenvolvimento digital de escola;
- b) Desenvolver ações no âmbito do plano elaborado. As ações visam promover a utilização dos recursos educativos digitais (RED) e a rentabilização dos meios disponibilizados no âmbito do EDD;
- c) Promover e apoiar a integração dos RED no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de Agrupamento;
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação digital de docentes e não docentes;
- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- f) Monitorizar o desenvolvimento das ações e seus resultados;
- g) Reajustar o PADDE de acordo com os resultados obtidos.

**Artigo 112.º - Plano de Ação e Desenvolvimento Digital de Escola (PADDE) – Objetivos Gerais**

O Plano de Ação e Desenvolvimento Digital de Escola (PADDE) é elaborado pela Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) e tem os seguintes objetivos gerais:

**1. Dimensão organizacional:**

- a) Promover uma estratégia digital no Agrupamento;
- b) Permitir uma gestão e uma organização mais eficiente, agilizando e melhorando os canais de comunicação digitais internos e externos;
- c) Incrementar a Cidadania e Segurança Digital.



## 2. Dimensão Pedagógica:

- a) Promover a capacitação digital da comunidade educativa;
- b) Estimular os professores e alunos a desenvolverem projetos transdisciplinares com recurso ao digital;
- c) Fomentar o uso de ferramentas, plataformas e aplicações digitais na prática letiva.

## 3. Dimensão Tecnológica e Digital;

- a) Atualizar e rentabilizar os recursos e equipamentos digitais existentes no Agrupamento;
- b) Modernizar as infraestruturas e os equipamentos;
- c) Estabelecer parcerias no âmbito da estratégia digital.
- d) Implementar o laboratório de Educação Digital (LED) - Tipologia 3;
- e) Possibilitar aos encarregados de educação um melhor acompanhamento do desempenho escolar dos filhos através do Programa “Academia Digital para Pais”.

### Artigo 113.º - (Plano de) Ensino a Distância (E@D) - Definição

O Agrupamento elabora um Plano de Ensino à Distância (E@D), que tem por objetivo facilitar a flexibilização na transição entre os regimes presencial, misto e não presencial e definir uma adaptação do horário do ensino do regime presencial para ensino não presencial.

### Artigo 114.º - (Plano de) Ensino a Distância (E@D) - Objetivos

#### 1. O E@D deve:

- a) Manter a ligação dos alunos/formandos à Escola desenvolvendo atividades promotoras do sentimento de pertença à turma o que implica construir espaços em plataformas digitais, para divulgação dos trabalhos efetuados pelos alunos/formandos, bem como fomentar o estabelecimento de comunicações regulares entre professores e alunos/formandos e entre alunos/formandos;
- b) Aplicar instrumentos e estratégias de avaliação consentâneos com as práticas letivas não presenciais e reforçar as diferentes modalidades de avaliação nas dinâmicas de aprendizagem, dando ênfase à avaliação formativa, contínua e diversificada como estratégia essencial da melhoria das aprendizagens e do sucesso escolar;
- c) Interligar as atividades letivas, sempre que possível e oportuno, com atividades no âmbito da Biblioteca Escolar e/ou com recurso ao Centro de Apoio à Aprendizagem;
- d) Facilitar o trabalho colaborativo e cooperativo;
- e) Desenvolver a componente de Cidadania e Desenvolvimento no âmbito da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC);
- f) Privilegiar, sempre que adequado, a organização do trabalho em Domínios de Autonomia Curricular (DAC);
- g) Contemplar contactos com os pais/encarregados de educação e alunos/formandos quando maiores de idade, por meios que possam ser evidenciados (correio eletrónico, SMS, convites para videoconferências).

### Artigo 115.º - Plano de Ensino a Distância (E@D) - Equipas

#### 1. Equipa E@D de Apoio Tecnológico

- a) É designada pelo Diretor;
- b) É constituída por docentes representantes de todos os níveis e ciclos de ensino;
- c) Organiza reuniões de articulação semanais com a Direção e/ou outras estruturas intermédias.

#### 2. Equipa de Monitorização e Avaliação é constituída por:

- a) Coordenador da Educação Pré-Escolar;
- b) Coordenador do 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Coordenador dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- d) Coordenador do ensino secundário.

### Artigo 116.º - Plano de Ensino a Distância (E@D) - Plataformas e Aplicações

A equipa E@D é responsável pela uniformização na utilização de ambientes virtuais de aprendizagem para fidelizar alunos/formandos e professores a uma dinâmica e a um ambiente o mais estruturado possível evitando, assim, a dispersão e o dispêndio desnecessário de esforço e de instruções.

#### Artigo 117.º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento - Objetivos

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é uma estrutura que tem como objetivo acompanhar eficazmente o seu Projeto Educativo, na perspetiva de promoção da qualidade educativa. Caracteriza-se pela idoneidade, competência, isenção, responsabilidade e autonomia.

#### Artigo 118.º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento - Composição

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é nomeada pelo Diretor. Esta Comissão integra docentes dos vários ciclos, desde a Educação Pré-Escolar até ao Ensino Secundário. É constituída por elementos de diferentes Departamentos/**Grupos de recrutamento**, dois elementos do pessoal não docente, um representante dos alunos do 3.º Ciclo ou do Ensino Secundário e um elemento da Associação de Pais/Encarregados de Educação.

#### Artigo 119.º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento - Designação

O Coordenador e o Subcoordenador são designados pelo Diretor, de entre os professores nomeados para a Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna.

#### Artigo 120.º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento - Mandato

1. O mandato de representação da Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é de quatro anos.
2. O mandato de Coordenador e Subcoordenador da Comissão tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de dois terços dos membros da Comissão.

#### Artigo 121.º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento - Competências

##### 1. Compete à Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna:

- a) Acompanhar o Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Avaliar a operacionalização das prioridades de desenvolvimento pedagógico;
- c) Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Construir materiais de trabalho para acompanhar o Projeto Educativo do Agrupamento;
- e) Divulgar, atempadamente, o relatório das atividades no Conselho Pedagógico e Conselho Geral;
- f) Proceder à escolha de áreas prioritárias de avaliação, ouvida a Comunidade Educativa;
- g) Proceder ao *design* do projeto de autoavaliação;
- h) Selecionar um modelo de autoavaliação credível e ajustado às necessidades do Agrupamento;
- i) Apresentar o projeto de autoavaliação à Comunidade Educativa;
- j) Aplicar o modelo de autoavaliação;
- k) Apresentar os resultados e as propostas de ação de melhoria para o Agrupamento.

#### Artigo 122.º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento - Regime de funcionamento

1. A Equipa de Autoavaliação reunirá mensalmente, convocada pelo seu Coordenador.
2. A Equipa de Autoavaliação reunirá extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos membros, ou solicitado pelo Conselho Geral, Diretor ou Conselho Pedagógico.
3. Em caso de ausência sempre que tal se revele necessário, o Coordenador da Equipa será substituído nas suas funções pelo Subcoordenador.

#### Artigo 123.º - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento - Regimento

Compete à Equipa de Autoavaliação do Agrupamento aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes à

primeira reunião de cada ano letivo.

#### Artigo 124.º - Equipa da Biblioteca Escolar (BE) - Definição

A BE é uma estrutura orientada para o sucesso no desenvolvimento do Projeto Educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da Escola, tendo como primordial função, a formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da leitura, da informação e dos *media*, bem como à aprendizagem ao longo da vida.

#### Artigo 125.º - Equipa da Biblioteca Escolar (BE) - Coordenação

A BE é coordenada por um professor nomeado pelo Diretor, sendo acompanhado por uma equipa composta por um número de professores a definir anualmente, cujas competências estão definidas em regulamento próprio.

#### Artigo 126.º - Equipa da Biblioteca Escolar (BE) - Competências

As competências da BE encontram-se definidas em regulamento específico.

#### Artigo 127.º - Equipa da Biblioteca Escolar (BE) - Funcionamento

As normas do seu funcionamento constam de regulamento específico, anexo a este Regulamento e que dele faz parte integrante (cf. *ANEXO IV*).

#### Artigo 128.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) - Constituição

1. EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b) Um docente de Educação Especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da EMAEI:
  - a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
  - b) Outros docentes do aluno;
  - c) Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);
  - d) Outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Cabe ao Diretor designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.

#### Artigo 129.º - EMAEI - Competências

1. Compete à EMAEI:
  - a) Sensibilizar a Comunidade Educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

## Artigo 130.º - EMAEI – Competências do Coordenador

## 1. Cabe ao Coordenador da EMAEI:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3 do artigo 128.º;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- 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.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

## Artigo 131º - Constituição da Equipa EQAVET

A equipa é constituída por um dos membros do Órgão de Direção, Administração e Gestão da Escola gestão e administração da escola designado pelo Diretor, pelos Diretores dos Cursos Profissionais e por cinco professores com experiência nestes Cursos.

## Artigo 132.º - Competências da Equipa EQAVET

## 1. A equipa EQAVET tem como competências:

- a) Implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando-o com o Quadro EQAVET;
- b) Recolher e analisar sistematicamente os dados tendo por referência os indicadores EQAVET;
- c) Refletir sobre os resultados e as práticas de gestão do Ensino e Formação Profissional promovendo a melhoria contínua;
- d) Divulgar e publicar relatórios e resultados alcançados;
- e) Promover o diálogo, o envolvimento e participação ativa dos *stakeholders* internos e externos;
- f) Conceber planos de melhoria para alcançar as metas propostas, tendo em vista a melhoria contínua dos indicadores EQAVET;
- g) Evidenciar a implementação do ciclo de garantia da qualidade.

## Artigo 133.º - Coordenação da Equipa EQAVET

1. A equipa EQAVET é coordenada por um dos seus elementos designado pelo Diretor do Agrupamento.

## 2. Ao coordenador da equipa EQAVET compete:

- a) Promover a articulação entre a Escola e a equipa;
- b) Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
- d) Coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à Comunidade Educativa, assim como os Planos de Melhoria;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios do Operador.

## SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

## Artigo 134.º - Funcionamento

- 1. Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento da Escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
- 2. Os funcionários destes serviços respondem perante o Chefe dos Serviços de Administração Escolar e este perante o Diretor.
- 3. O horário de atendimento dos Serviços de Administração Escolar é estabelecido no início de cada ano letivo pelo Diretor.
- 4. Os serviços Administrativos do Agrupamento funcionam na Escola sede existindo extensão destes serviços em cada uma das escolas básicas dos 2.º e 3.º Ciclos.
- 5. Estes serviços regem-se por um Regulamento Interno onde serão definidos os serviços que competem a cada núcleo e as formas de relacionamento.
- 6. Os funcionários serão distribuídos pelos diferentes serviços de acordo com as necessidades.

7. Os diferentes núcleos estão ligados em rede permitindo uma melhor gestão dos recursos.
8. Nos Serviços Administrativos funcionam os Serviços da Ação Social Escolar.

## CAPÍTULO IV - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I - Alunos

#### SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

##### Artigo 135.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislações aplicáveis.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do Regulamento Interno do Agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes.

##### Artigo 136.º - Direitos

1. O direito à educação em equidade, de modo que todos os alunos possam concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento, compreende, sem prejuízo do disposto na Lei, os direitos dos alunos que a seguir se mencionam:
  - a) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de equidade e de igualdade de oportunidades, de forma a propiciar aprendizagem, participação e inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno;
  - b) Usufruir de um ensino e de uma educação personalizados, nos quais o planeamento educativo é centrado no aluno, de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências;
  - c) Usufruir de um ensino e de uma educação flexíveis, nos quais a gestão do currículo, dos espaços e dos tempos escolares revele uma adaptabilidade às singularidades de cada aluno;
  - d) Usufruir de um ensino e de uma educação que garanta a autodeterminação do aluno, nos quais sejam tomados em consideração não apenas as suas necessidades, mas também os seus interesses e preferências, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
  - e) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
  - f) Ver reconhecidos e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - g) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - h) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - i) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de aprendizagem;
  - j) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - k) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - l) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - m) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - n) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física, psicológica e moral;
  - o) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - p) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- q) Ver preservado o direito de imagem;
- r) Participar, através dos seus representantes, nos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento e na criação e execução do respetivo Projeto Educativo;
- s) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- t) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e Órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- u) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- v) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
- w) Participar nas atividades do Agrupamento que lhes sejam dirigidas, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno;
- x) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- y) Beneficiar de medidas, a definir pelo Agrupamento, de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às suas necessidades e potencialidades;
- z) Beneficiar de prioridade na matrícula ou renovação de matrícula nas escolas de referência, no domínio da visão e para a educação bilingue, os alunos que necessitam destes recursos organizacionais;
- aa) Beneficiar de prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou encarregados de educação, quando se trate de alunos com programa educativo individual;
- bb) Beneficiar do apoio do Diretor de Turma para resolução dos problemas inerentes à vida escolar;
- cc) Usufruir de um endereço de correio eletrónico institucional.

#### Artigo 137.º - Deveres

1. Por forma, a fomentar a responsabilidade dos alunos enquanto elementos da Comunidade Educativa, são definidos, sem prejuízo do disposto na Lei, os seguintes deveres dos alunos:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão, às suas potencialidades e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- c) Ser diariamente portador do cartão de estudante, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, dos alunos do Ensino Secundário e dos cursos de Educação e Formação de Adultos;
- d) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- g) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, abstendo-se de qualquer forma de discriminação em razão da origem étnica, estado de saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- h) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- j) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- k) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- l) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- m) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, técnicos, pessoal não docente e alunos;

- n) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- o) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- p) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- q) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do órgão da Direção do Agrupamento;
- r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- s) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- t) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- u) Cumprir as regras de segurança, evitando atitudes que possam pôr em risco qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- v) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- w) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- y) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;
- z) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- aa) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- bb) Contribuir para uma Escola sustentável utilizando, racionalmente, todo e qualquer recurso, especialmente água e energia, e separando os resíduos nos diferentes espaços escolares;
- cc) Utilizar o endereço de correio eletrónico institucional que lhe foi atribuído.
- dd) Não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à *Internet*, designadamente telemóveis ou tablets, no caso dos alunos dos primeiro e segundo ciclos. Excetuam-se as situações previstas nos n.ºs 2 e 3, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º95/2025, de 14 de agosto.

2. Deverá ainda respeitar as seguintes normas:

- a) Aguardar pelo professor junto à entrada da sala imediatamente após o toque de entrada ou, na sua ausência, da hora de início da aula e cumprir as orientações do pessoal não docente;
- b) Entrar e sair da sala de aula apenas quando autorizado pelo professor ou assistente operacional;
- c) Abandonar a sala de aula quando a aula terminar, sendo a sua permanência autorizada apenas quando esteja presente um professor ou funcionário;
- d) Justificar atempadamente os atrasos e/ou faltas às aulas;
- e) Trazer diariamente o material necessário e indispensável à realização dos trabalhos escolares;
- f) Manter o caderno diário organizado e em dia;
- g) Entrar e sair da Escola pelos locais de acesso definidos para o efeito;
- h) Alertar o pessoal não docente ou docente sempre que alguém manuseie objetos ou substâncias que possam pôr em risco a integridade física e psicológica de qualquer elemento da Comunidade Escolar;
- i) Aguardar serenamente que seja atendido na sua vez em qualquer serviço das Escolas do Agrupamento;
- j) Cumprir as regras estabelecidas para cada um dos serviços;

- k) Entregar a um funcionário todos os objetos perdidos e encontrados no recinto da escola;
- l) Não permanecer de cabeça coberta (uso de bonés/chapéus) no interior da Escola, salvo em situações devidamente justificadas;
- m) Não utilizar *smartphones* nos intervalos de maior duração, no caso dos alunos do 3.º ciclo do ensino básico, no seguimento dos pressupostos da Nota Informativa emanada pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação sobre o “Uso de *Smartphones* em Contexto Escolar”;
- n) Não utilizar *smartphones* no Refeitório Escolar, no caso dos alunos do ensino secundário, no seguimento dos pressupostos da Nota Informativa emanada pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação sobre o “Uso de *Smartphones* em Contexto Escolar”.

## SUBSECÇÃO II - Dever de assiduidade

### Artigo 138.º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório nos termos definidos no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são definidas no Regulamento Interno.

### Artigo 139.º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. As crianças da educação pré-escolar, ainda que não abrangidas pela escolaridade obrigatória, deverão ter uma frequência assídua. Será considerada falta a ausência a cada período, da manhã ou da tarde do dia de atividade letiva.
3. No 1.º Ciclo do Ensino Básico uma falta é a ausência do aluno ao respetivo tempo letivo das atividades curriculares.
4. Nas Atividades de Enriquecimento Curricular uma falta corresponde a um tempo de 60 minutos.
5. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, registrar-se-ão tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno (2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário).
6. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo Professor responsável pela aula/atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos usados no Agrupamento.
7. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
8. O atraso do aluno a qualquer tempo letivo não pode ser impedimento à sua participação na aula, não obstante a marcação da respetiva falta de pontualidade. Se o aluno for reincidente, o professor deve comunicar este facto ao Diretor de Turma. Deve o professor:
  - a) Ao 1.º atraso sensibilizar o aluno para o cumprimento do dever de pontualidade;
  - b) Ao 2.º atraso advertir verbalmente o aluno e comunicar ao Diretor de Turma (DT), através da plataforma digital. Deve o DT comunicar ao Encarregado de Educação (EE) pelo meio mais expedito;
  - c) Ao 3.º atraso, sem apresentação de justificação por parte do EE, marcar falta de presença o aluno.
9. A comparência do aluno na aula sem o material didático ou outros equipamentos indispensáveis, previamente indicados, não pode ser impedimento à sua participação na aula, não obstante a marcação da respetiva falta. Deve o professor:
  - a) À 1.ª ocorrência esclarecer, junto do aluno, as razões desse incumprimento, sensibilizando-o para a situação;
  - b) À 2.ª ocorrência advertir verbalmente o aluno e comunicar ao DT, através da plataforma digital. Deve o DT comunicar ao EE pelo



meio mais expedito;

- c) À 3.ª ocorrência, sem apresentação de justificação por parte do EE, marcar falta de presença ao aluno e iniciar-se-á nova contagem.

10. O professor titular de turma ou o diretor de turma pode, no que se refere às faltas supracitadas, em casos excecionais e devidamente fundamentados, atender à justificação apresentada pelo encarregado de educação.

#### Artigo 140.º -Justificação de faltas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

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

2. 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 ou ao Professor Titular de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos ou via correio eletrónico:

3. O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

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

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta. Estas medidas serão definidas pelos professores responsáveis e/ou pela Escola, tendo em atenção o tempo de ausência e as aprendizagens não adquiridas.

#### Artigo 141.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos das alíneas a) a o) do n.º 1 do artigo 140.º;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, ao aluno maior de idade pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 142.º - Excesso grave de faltas

1. No caso da Educação Pré-Escolar, sempre que a criança exceda os 15 dias de faltas consecutivas, sem justificação, deverá ser enviada uma carta registada, com aviso de receção, solicitando ao Encarregado de Educação o esclarecimento sobre a intenção de dar continuidade à frequência do seu educando no Jardim de Infância. A ausência de resposta no prazo de 5 dias úteis será considerada desistência sendo esta criança substituída por outra que se encontre em lista de espera ordenada de acordo com os critérios de admissão.

2. No 1.º Ciclo do Ensino Básico o aluno não pode dar mais de 10 dias de faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas.

3. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

4. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas nas condições previstas no regulamento próprio anexo a este Regulamento. (cf. ANEXO II)

5. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou o aluno maior de idade, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas, ou pelo Professor Titular de Turma.

6. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

7. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

8. Para efeitos do disposto nos n.ºs 5 e 6, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão ou de suspensão da Escola.

#### Artigo 143.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e deste Regulamento. Estas medidas não se aplicam à Educação Pré-Escolar.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes o excesso de faltas tem para o aluno as consequências definidas na legislação específica.
3. Todas as situações, atividades e medidas ou aplicação das respetivas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado da educação ou ao aluno quando maior de idade e devem ser registadas no processo individual do aluno.
4. A comunicação referida no ponto anterior cabe ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma.
5. Às atividades de apoio ou de enriquecimento do currículo é aplicado o mesmo limite de faltas injustificadas, podendo o excesso de faltas implicar a imediata exclusão dos alunos dessas atividades.

#### Artigo 144.º - Medidas de recuperação, integração e de inclusão

1. Com o objetivo de promover a participação e as aprendizagens em falta são mobilizadas medidas universais para cada aluno com excesso de faltas. A implementação destas medidas é efetuada conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.
2. No caso de alunos com ausência justificada às atividades escolares, os alunos devem beneficiar de atividades de recuperação de aprendizagem, orientadas pelos professores das respetivas disciplinas ou pelo Professor Titular de Turma, que podem ser desenvolvidas presencialmente, de forma assíncrona ou no modo de trabalho autónomo.
3. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades de recuperação de aprendizagens (ARA), que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
4. As ARA são definidas tendo em atenção a idade, o percurso escolar e a situação concreta do aluno podendo revestir a forma de trabalhos escolares que permitam repor as aprendizagens perdidas, ou outras atividades de inclusão a desenvolver.
5. As atividades referidas no número anterior deverão ser cumpridas fora do horário normal das atividades, cabendo ao Professor Titular de Turma, ao professor da disciplina à qual o aluno excedeu o número de faltas ou ao Diretor de Turma a sua organização de acordo com as normas definidas no Conselho Pedagógico.
6. As referidas atividades deverão ser definidas no 2.º e 3.º Ciclos e Secundário ouvido o Conselho de Turma. Nos Cursos Profissionais as medidas de recuperação são as que constam do respetivo regulamento, (cf. *ANEXO II*)
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

#### Artigo 145.º - Realização das atividades de recuperação das aprendizagens

1. No âmbito do artigo anterior, cumprem-se as seguintes atividades:

- a) Uma vez definido o período temporal sobre o qual incidem as faltas dadas, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) procede(m) ao elenco das aprendizagens não realizadas pelo aluno nas aulas nas quais esteve ausente, preenchendo o documento existente para o efeito;
- b) Com base nesse elenco, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas definem ARA onde estipula(m) as tarefas, que podem revestir forma escrita, oral ou prática, que o aluno deve realizar;
- c) A duração das atividades não poderá exceder os 50 minutos no Ensino Básico e os 100 minutos no Ensino Secundário;
- d) O encarregado de educação e o aluno são informados pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, pelo meio mais expedito, da implementação das ARA;
- e) O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma faculta ao Encarregado de Educação e ao aluno uma cópia do documento preenchido referido na alínea a);
- f) Após a realização das ARA deve(m) o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) ou o Professor Titular de Turma proceder à avaliação das atividades desenvolvidas pelo aluno, que será expressa qualitativamente nas menções de *Cumpriu ou Não Cumpriu*;
- g) A avaliação das ARA serve apenas para aferir a recuperação do atraso das aprendizagens;
- h) A avaliação das ARA é comunicada ao aluno e ao encarregado de educação pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, pelo meio mais expedito;
- i) O Conselho de Turma e o Conselho de Docentes deve, no final de cada período, proceder à análise da situação do aluno, responsabilizando, através do Diretor de Turma e do Professor Titular de Turma, o encarregado de educação, procurando garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- j) O incumprimento das medidas previstas, a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação do facto ao Diretor que dele dará conhecimento à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, aplicando-se o previsto no artigo 44.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE);
- k) A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres previstos nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 44.º do EAEE, aliada à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação punível com coima nos termos dos n.ºs 2 a 4 do artigo 45.º do EAEE;
- l) Considerando o previsto no n.º 5 do artigo 45.º do EAEE e tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas na alínea anterior, pode o Diretor, por

sua decisão, determinar a aplicação das medidas previstas nas alíneas a) e B) do n.º 9 do artigo supracitado;

- m) Nos casos em que houver lugar à retenção, para os alunos a frequentar o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, por incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração previstas na lei, o aluno continua obrigado à frequência da escola 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;
- n) Para o cumprimento do disposto no número anterior deve o conselho de turma determinar as atividades a que o aluno está obrigado, podendo elaborar um horário alternativo ao da turma, para o aluno em causa.
- o) Não há lugar ao cumprimento das ARA, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas tenham sido determinantes as faltas decorrentes de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

#### Artigo 146.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

Caso o aluno não cumpra as medidas previstas nos artigos anteriores ou estas se mostrem ineficazes aplica-se o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

#### Artigo 147.º - Efeitos das faltas nas atividades de enriquecimento curricular.

As faltas às atividades de enriquecimento curricular estão definidas em regulamento próprio.

## SUBSECÇÃO III – DISCIPLINA

#### Artigo 148.º - Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 137º deste Regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 149.º - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los pelo meio mais expedito ao Diretor de Turma/Professor Titular de turma. Só em situações de especial gravidade (grau 4 – grave e grau 5 – Muito Grave) deverá comunicar ao coordenador/responsável de estabelecimento e ao Diretor do Agrupamento.

2. De igual forma, o aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma/Professor Titular de turma o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

#### Artigo 150.º- Finalidades e determinação das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos deste Regulamento Interno.

#### Artigo 151.º - Determinação da medida disciplinar

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

a) Os comportamentos passíveis de violar o Código de Conduta terão de ser participados ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma através da plataforma Inovar de acordo com a tipificação predefinida (pouco grave – 3, grave - 4 ou muito grave – 5);

b) A participação de ocorrência considerada grave (4) ou muito grave (5) terá ainda que ser comunicada à Direção, pelo professor. A mesma deve ser redigida de forma a relatar a ocorrência em toda a sua dimensão, escrita de forma clara e concisa, relatando todos os factos e as circunstâncias de modo, tempo e lugar em documento próprio;

c) (s) Encarregado(s) de Educação do(s) aluno(s) envolvido(s), ou o(s) aluno(s) quando maior(es), é(são) notificado(s) pelo Diretor de Turma, Professor Titular de Turma (em separado, se se tratar de mais do que um Encarregado de Educação, ou aluno quando maior) para comparecer na Escola de modo a ser-lhe(s) dado conhecimento da participação de ocorrência. Deve começar-se por informar o(s) Encarregado(s) de Educação, ou aluno quando maior de idade, da obrigatoriedade do dever de sigilo e, de seguida, ler todo o documento dando conhecimento do sucedido. Em caso algum será fornecida cópia do documento ao(s) Encarregado(s) de Educação, ou aluno quando maior de idade.

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

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

#### Artigo 152.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 150.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas as seguintes:

a) A advertência;

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

c) A realização de tarefas e atividades de inclusão na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no n.º 11;

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

e) A mudança de turma.

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

4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na Escola, competindo àquele determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período.

6. Para cumprimento do estipulado no número anterior, o professor deverá:

a) Encaminhar o aluno para o local definido em cada uma das escolas do Agrupamento com indicação da tarefa a realizar durante o tempo estipulado;

- b) Redigir uma informação escrita, via Plataforma Inovar, ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma. O Diretor do Agrupamento poderá, ou não ter conhecimento da mesma, dependendo da sua gravidade (Grau 4 ou Grau 5) de acordo com a alínea b, do artigo 151.º;
- c) O professor ou funcionário responsável pelo local para onde o aluno é encaminhado, deverá supervisionar o aluno e a execução da tarefa e dar essa informação ao professor.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
8. A realização de tarefas e atividades de integração escolar visa promover o desenvolvimento das competências sociais do aluno e realizam-se sob a supervisão do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma, em articulação com os pais e encarregados de educação, com os professores de turma, se necessário e/ou com o pessoal não docente de acordo com a natureza das tarefas a realizar pelo aluno.
9. As tarefas e atividades de integração escolar devem ser realizadas em horário e por prazo a definir, consoante a gravidade da situação e nunca durante um período superior a 4 semanas.
10. As tarefas a executar devem ter em conta a identificação das necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão do aluno, a análise da dimensão relacional e temporal concretas e o contexto em que ocorreu o comportamento objeto da medida educativa e a possibilidade das tarefas a desenvolver compreenderem a reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno.
11. As tarefas propostas devem ter em consideração os recursos físicos da escola, materiais e humanos, bem como a necessidade de preservar a integridade física e psíquica do aluno, sem descurar a filosofia subjacente ao disposto no número anterior e enquadram-se nestes tipos:
- a) Colaboração em atividades de conservação, limpeza e embelezamento da Escola;
  - b) Colaboração na arrumação e manutenção de livros e outros materiais;
  - c) Acompanhamento no refeitório;
  - d) Arrumação do material escolar utilizado nas salas de aula e de Educação Física;
  - e) Colaboração com o responsável na organização da Biblioteca Escolar;
  - f) Colaboração com os docentes responsáveis do Desporto Escolar;
  - g) Colaboração com o funcionário nas reparações de danos provocados;
  - h) Vigilância de espaços, devidamente acompanhado por um assistente operacional;
  - i) Colaboração na manutenção e melhoria dos espaços exteriores e de convívio dos alunos;
  - j) Colaboração na manutenção dos espaços desportivos.
12. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais é uma medida aplicada ao aluno que revele comportamentos e atitudes sistemáticos, que dificultem ou impeçam a utilização adequada dos mesmos pelos restantes membros da comunidade educativa, ou que os danifiquem de forma intencional.
13. A mudança de turma só pode ser aplicada perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades do grupo/turma ou as relações entre alunos no âmbito da mesma.
14. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma a que o aluno pertença, bem como do Professor-Tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
15. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

#### Artigo 153.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor Titular de Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do Agrupamento nas restantes situações, 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.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Esta poderá ser realizada na Escola, sem a frequência das atividades letivas.

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

6. Compete ao Diretor do Agrupamento a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória da suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 155.º deste Regulamento Interno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor-tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e de aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

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

#### Artigo 154.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 152.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 155.º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

A competência para a instauração de um procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é do Diretor.

#### Artigo 156.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor e/ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao Professor Titular de Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades de suporte



à aprendizagem e à inclusão identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de inclusão na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1 a Escola conta com a colaboração do Centro de Apoio à Aprendizagem e/ou da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

#### Artigo 157.º - Recurso hierárquico

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da Escola sede do Agrupamento respeitando o exarado nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### Artigo 158.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

#### Artigo 159.º - Responsabilidade civil e criminal

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

#### Artigo 160.º - Autoridade do Professor

De acordo com o estipulado nos n.ºs 1, 2 e 4 no artigo 42.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

- a) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
- b) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- c) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela



expressamente constar.

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

#### Artigo 161.º - Processo individual

1. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo e a sua evolução, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
2. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos Órgãos de Gestão e Administração da Escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da Escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da Escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação, Ciência e Inovação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado durante o horário de atendimento dos serviços administrativos ou durante as horas de atendimento do Diretor de Turma, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e dos alunos do ensino secundário.
7. No ensino pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico o processo individual pode ser consultado no horário de atendimento dos pais e encarregados de educação.

#### Artigo 162.º - Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno, o registo biográfico e as fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à Escola a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno, que são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao Encarregado de Educação pelo Educador, na Educação Pré-Escolar, ou ao Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de Turma, nos restantes casos.
4. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

## SECÇÃO II - Pessoal Docente

#### Artigo 163.º - Atividade do pessoal docente

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido no Regulamento Interno.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram aprovadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

## Artigo 164.º - Atividade do pessoal docente – Competências no âmbito da avaliação de alunos

1. No âmbito dos processos de avaliação dos alunos, compete aos docentes:
  - a) Definir e implementar formas de avaliação formativa que sejam pertinentes para todos os alunos;
  - b) Partilhar os critérios a considerar na avaliação das aprendizagens;
  - c) Envolver os alunos nas discussões sobre a avaliação;
  - d) Garantir a diversidade de avaliação formativa e sumativa (exemplo: projetos, testes orais, testes escritos);
  - e) Implementar uma avaliação das aprendizagens suficientemente flexível, de modo a permitir a recolha sistemática e contínua de informação clara sobre o progresso dos alunos;
  - f) Fornecer *feedback* explícito, específico e atempado sobre o processo de avaliação dos alunos;
  - g) Proceder à recolha de informações sobre o desempenho dos alunos;
  - h) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos.
2. No âmbito da avaliação dos alunos é garantido o acesso à informação dos discentes e respetivos pais ou Encarregados de Educação através da consulta da página eletrónica do Agrupamento, na qual se encontram os documentos estruturantes bem como os critérios gerais e específicos de avaliação.
3. É ainda assegurado esse acesso através da Plataforma Inovar que permite:
  - a) A consulta de *feedback* regular dado pelos docentes;
  - b) A consulta de avaliação intercalar dada pelos docentes;
  - c) A consulta de avaliação sumativa interna dado pelos docentes;
  - d) A justificação de faltas dos alunos pelos Encarregados de Educação, ou alunos quando maiores;
  - e) A solicitação de reuniões com os Educadores, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma.

## Artigo 165º - Gabinete de Ação Disciplinar (GAD)

1. O Agrupamento de Escolas Coimbra Centro dispõe de um Gabinete de Ação Disciplinar (GAD), cuja missão é assegurar uma intervenção estruturada, pedagógica, célere e oportuna nas situações de indisciplina, contribuindo para a salvaguarda de um clima de segurança, respeito, responsabilidade e convivência democrática no espaço escolar.
2. O GAD atua em conformidade com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com o presente Regulamento Interno e com a legislação aplicável, constituindo-se como estrutura de apoio à gestão disciplinar, à prevenção de comportamentos disruptivos e à promoção de práticas de cidadania, inclusão e bem-estar.
3. São competências do GAD, designadamente:
  - a) proceder à análise e acompanhamento de ocorrências disciplinares;
  - b) apoiar docentes e assistentes operacionais na gestão de situações de indisciplina;
  - c) colaborar na aplicação de medidas corretivas e sancionatórias, de acordo com a gravidade das infrações;
  - d) promover ações de prevenção e sensibilização no âmbito da conduta, cidadania e cultura de responsabilidade;
  - e) articular com os diretores de turma, coordenações de escola, direção, SPO, EMAEI e restantes serviços;
  - f) assegurar o registo e encaminhamento das ocorrências nos termos previstos no Estatuto do Aluno e na Plataforma INOVAR.
4. O funcionamento, os procedimentos internos, a composição da equipa, a tipificação das infrações e a gradação das medidas constam do documento “Gabinete de Ação Disciplinar – GAD 2025/2026”, o qual integra o quadro normativo interno do Agrupamento e deve ser obrigatoriamente analisado por todos os membros da comunidade educativa.

## Artigo 166.º - Direitos

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos aos Docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.
2. São direitos específicos dos docentes:
  - a) Direito de participação;
  - b) Direito à formação e informação;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;

e) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa.

a) O direito de participação, compreende:

- i) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento e do sistema educativo;
- ii) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do Agrupamento ou das suas estruturas de coordenação e supervisão;
- iii) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo e centrando-se nas áreas de competências consignadas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- iv) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- v) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do Agrupamento, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
- vi) O direito a participar na elaboração do Regulamento Interno e conhecê-lo.

b) O direito à formação e informação compreende:

- i) O direito a ser, devida e atempadamente, elucidado pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema ou assunto que diga respeito à sua vida profissional;
- ii) O direito a ser, devida e atempadamente, informado do plano organizativo do Agrupamento;
- iii) O direito a ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- iv) O direito de participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento pessoal e profissional;
- v) O direito a ter conhecimento, de forma correta e cordial, de quaisquer informações referentes à sua pessoa, nomeadamente as constantes do seu registo biográfico e exigir a sua retificação sempre que necessário e haja motivos para o fazer;
- vi) O direito a receber mensalmente a informação relativa ao seu vencimento mensal, incluindo os abonos e os descontos respetivos, através de informação escrita e pessoal;
- vii) O direito a receber informações sobre o seu registo de faltas.

c) O direito ao apoio técnico material e documental, compreende:

- i) O direito a dispor de material didático em condições de utilização;
- ii) O direito a dispor de uma sala de trabalho com condições para preparação de aulas ou atividades, na medida da possibilidade de distribuição de espaços;
- iii) O direito a dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico e atividades de enriquecimento do currículo na medida das possibilidades de distribuição de espaços, com as devidas condições, nomeadamente: luminosas, térmicas, de limpeza e arrumação;
- iv) O direito a dispor de um cacifo ou espaço equivalente destinado à guarda do seu material e outros bens;
- v) O direito de utilização dos equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

d) O direito à segurança na atividade profissional, compreende:

- i) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- ii) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação, Ciência e Inovação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
- iii) A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

e) O direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa:

- i) O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;
- ii) O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

1. Nos termos do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das suas funções no Agrupamento, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

#### Artigo 168.º - Deveres específicos

O pessoal docente tem deveres específicos para com os alunos, a Escola e os outros docentes e ainda para com os pais e encarregados de educação.

##### 1. Deveres para com os alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e os demais documentos curriculares tendo em conta as opções tomadas e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo de ensino e de aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo das Aprendizagens Essenciais, das orientações programáticas ou curriculares em vigor e dos demais documentos curriculares;
- f) Divulgar junto dos alunos os critérios de avaliação;
- g) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo, das Aprendizagens Essenciais e das orientações curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- h) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar e, com o Departamento de Educação Especial, em ordem à sua superação;
- i) Implementar medidas universais, seletivas e/ou adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos, tendo em conta as orientações da Equipa Multidisciplinar;
- j) Assegurar o envolvimento dos alunos, com enfoque na intervenção cívica, privilegiando a livre iniciativa, a autonomia, a responsabilidade e o respeito pela diversidade humana e cultural;
- k) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- l) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- m) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

##### 2. Deveres para com a Escola e os outros docentes:

- a) Colaborar na organização da Escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o projeto educativo e plano anual de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da Escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado, individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Deveres para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- i) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - j) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - k) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da Escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
  - l) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na Escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

## SECÇÃO III-Pessoal não docente

### Artigo 169.º Direitos

1. O pessoal não docente do Agrupamento, usufrui dos direitos gerais estabelecidos por Lei.

2. São direitos específicos do pessoal não docente:

- a) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento quanto ao seu conteúdo;
- b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, respeitando as normas em vigor e ouvido nas suas ações;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;
- d) Receber a colaboração dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão e Estruturas de Coordenação Educativa e demais docentes na resolução de assuntos de interesse da Comunidade Escolar;
- e) Ser ouvido nas suas críticas e sugestões relativamente às suas tarefas;
- f) Ter acesso a toda a informação de acordo com a legislação de seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento;
- g) Participar na vida escolar;
- h) Ser tratado com educação, respeitando a sua pessoa, ideias e bens, bem como as suas funções;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física dentro dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e no respetivo espaço envolvente;
- j) Ser adequadamente atendido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das suas funções ou atividades escolares;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Beneficiar e/ou participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- m) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;

- n) Dispor de uma sala própria, para convívio e guarda de objetos pessoais;
- o) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente destinado à guarda do seu material;
- p) Dispor de um placard para afixação de documentação na sua sala;
- q) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- r) Eleger e ser eleito nos termos legais em vigor, para quaisquer cargos decorrentes das suas funções;
- s) Ser avaliado e classificado corretamente e com isenção pelos superiores hierárquicos, no respeito pelas normas legais em vigor;
- t) Ter um horário de trabalho de acordo com a respetiva carreira e nos termos da Lei geral e especial em vigor.

#### Artigo 170.º - Deveres

##### 1. São deveres gerais do pessoal não docente:

O cumprimento dos deveres gerais estabelecidos por Lei, nomeadamente, de isenção, de zelo, de lealdade, de sigilo, de correção, de assiduidade e de pontualidade.

##### 2. São deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- b) Tratar com correção todos os outros elementos da Comunidade Educativa;
- c) Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre questões de serviço ou de organização.

##### 3. São deveres específicos do pessoal não docente integrado na carreira de Assistente Operacional:

- a) Colaborar com os docentes, sempre que solicitados, no acompanhamento dos alunos entre ou durante as atividades letivas;
- b) Zelar para que nas instalações escolares ou fora delas, sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso, de maneira a garantir o normal funcionamento das aulas;
- c) Assegurar que o material didático existente esteja funcional para sua utilização, fazendo notícia dos danos ou extravios verificados;
- d) Realizar as tarefas que lhe forem destinadas pelo seu superior hierárquico;
- e) Registar as faltas dos professores, dando conhecimento delas aos Serviços Administrativos, de acordo com as orientações do Diretor;
- f) Assegurar as condições de limpeza e higiene das instalações a seu cargo;
- g) Zelar pela conservação do espaço interior e exterior dos edifícios;
- h) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas na gestão dos produtos diversos existentes na escola, assim como da sua preservação, preparação e venda;
- i) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- j) Fazer o acompanhamento de alunos no refeitório nas situações em que a idade ou condições dos alunos assim o exijam.
- k) Colaborar no acompanhamento dos alunos com necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão e cumprir o emanado pelos professores de educação especial;
- l) Colaborar com o Diretor ou pessoa por ele nomeada, na manutenção da disciplina nos espaços sob sua responsabilidade;
- m) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.
- n) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

##### 4. São deveres específicos do pessoal não docente integrado na carreira de Assistente Técnico:

- a) Ser assíduo e pontual.
- b) Cumprir com eficiência as tarefas que lhe forem distribuídas.
- c) Atender com correção e competência as pessoas que se lhe dirijam.
- d) Permanecer no local de trabalho durante o horário estipulado, não se ausentando sem conhecimento do chefe de serviços.
- e) Guardar confidencialidade sobre os elementos constantes dos processos individuais de todos os funcionários, Professores e Alunos.
- f) Manter-se informado e atualizado sobre toda a legislação respeitante às tarefas que desempenha.
- g) Zelar pelo asseio e conservação dos espaços de trabalho e equipamento respetivo.
- h) Fornecer aos órgãos competentes notícia sobre qualquer anomalia ou informação importante.

## SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação

### Artigo 171.º - Direitos

#### 1. São direitos dos pais e/ou encarregados de educação:

- a) Participar nos órgãos pedagógicos do Agrupamento através dos seus representantes;
- b) Comparecer na Escola ou na sede do Agrupamento por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
- c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Ser informado acerca do horário de atendimento do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma;
- e) Ser devidamente informado pelo Diretor de Turma ou Professor Titular sobre:
  - i) A integração dos seus educandos na comunidade escolar;
  - ii) O aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar dos mesmos;
  - iii) O plano de estudos do seu educando e os critérios de avaliação;
  - iv) As atividades escolares a desenvolver no âmbito do Projeto Educativo e/ou do Plano Anual de Atividades;
  - v) As atividades de Complemento Curricular e/ou Enriquecimento Curricular inseridas no Projeto Educativo;
- f) Ter acesso ao processo Individual do seu filho/educando;
- g) Participar na orientação educativa dos seus educandos;
- h) Intervir na organização das atividades de ligação escola-meio;
- i) Ser informado e consultado sobre eventuais encargos que decorram das atividades escolares;
- j) Autorizar a cedência de imagem do seu educando;
- k) Diligenciar para que o seu filho/educando beneficie efetivamente dos seus direitos;
- l) Sugerir, através dos seus representantes, orientações educativas ou pedagógicas, alternativas curriculares, atividades de ocupação de tempos livres, etc.;
- m) Ser avisado, imediatamente, sobre qualquer ocorrência grave relativa aos seus educandos;
- n) Ser atendido com a devida atenção por todas as pessoas e serviços, os quais devem esforçar-se pela resolução das questões apresentadas, nos termos do presente Regulamento;
- o) Participar na elaboração do Regulamento Interno, através da associação de pais e encarregados de educação;
- p) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
- q) Apresentar sugestões/reclamações, respeitando a hierarquia dos órgãos competentes;
- r) Usufruir, para além destes, de todos os direitos consignados na legislação em vigor.

### Artigo 172.º - Deveres

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

#### 2. São deveres dos pais e/ou encarregados de educação, em especial:

- a) Providenciar no sentido de que o seu educando seja assíduo na frequência da educação pré-escolar;
- b) Providenciar para que os alunos da educação pré-escolar cumpram os horários acordados em reunião de lançamento de ano escolar;
- c) Providenciar no sentido de que o seu educando frequente a escolaridade obrigatória e acompanhar ativamente a sua vida escolar;
- d) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- e) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem, bem como, providenciar a saída de casa do seu educando com vestuário apropriado à permanência na escola;
- f) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola;
- g) Cooperar com os professores no desempenho da sua atividade pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- h) Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;



- i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
  - k) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando- se, e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - l) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras de convivência na Escola;
  - m) Contactar o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma no horário previamente estabelecido para o receber e prestar informações sobre o seu educando;
  - n) Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando, contribuindo para o seu efetivo cumprimento;
  - o) Colaborar com o Diretor de Turma ou com o Professor Titular de Turma na busca de soluções e melhorias para a vida escolar do seu educando;
  - p) Ajudar a organizar o material escolar do aluno, de forma que este traga sempre para a Escola o essencial para cada dia de aulas;
  - q) Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
  - r) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - s) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - t) Participar nas reuniões convocadas pelos Órgãos de Direção, Administração e Gestão e pelas Estruturas de Orientação Educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - u) Informar o Diretor de Turma, o Professor Titular de Turma ou o Educador Titular de Turma situações específicas de saúde do seu educando;
  - v) Providenciar, assistência tão célere quanto possível aos educandos, em casos de doença ou estados febris.
  - w) Indemnizar a escola relativamente a danos causados pelo seu educando;
  - x) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

#### Artigo 173.º - Incumprimentos dos deveres dos pais e encarregados de educação

Em caso de incumprimento por parte dos pais e dos seus deveres, aplica-se o que está regulamentado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## SECÇÃO V - Autarquia e outros elementos

#### Artigo 174.º - Princípios

1. A Escola, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da Administração Regional e Local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
1. O desenvolvimento da autonomia da Escola exige ainda a realização de protocolos que garantam a iniciativa e a participação da sociedade civil.

#### Artigo 175.º - Direitos da Autarquia

- a) Ser informada acerca das atividades que tenham lugar no Agrupamento;
- b) Participar no Conselho Geral do Agrupamento, através dos seus representantes;



- c) Emitir opiniões ou dar sugestões sobre o funcionamento do Agrupamento;
- d) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### Artigo 176.º - Deveres da Autarquia

Sem prejuízo de outros constantes no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, diploma legal que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação, ao abrigo dos artigos 11.º e 31.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, são também deveres da autarquia:

- a) Cooperar com todos os elementos da comunidade escolar e educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania.
- b) Participar, sempre que oportuno, na concretização das atividades previstas no Plano de Anual de Atividades do Agrupamento.
- c) Assegurar a interligação entre a Escola sede e as Escolas agrupadas do Agrupamento.
- d) Apoiar a articulação da política educativa com outras políticas, concretamente em matéria de apoio socioeducativo, de participação e organização de atividades de enriquecimento do currículo e de transportes.
- e) Estabelecer, por escrito, protocolos.
- f) Implementar e gerir a componente de atividades de animação e apoio à família na Educação Pré-Escolar, com a supervisão pedagógica das Educadoras de Infância.

## CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS

### SECÇÃO I - Serviços e espaços escolares

#### Artigo 177.º - Definição

Consideram-se serviços e espaços escolares, todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa do Agrupamento, nos planos pedagógicos, culturais e administrativos.

#### Artigo 178.º - Gestão dos espaços escolares

1. De acordo com o estabelecido por lei, com a colaboração do Município e respetivas Juntas de Freguesia, a gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade do Diretor, cabendo à mesma, no âmbito das suas competências, zelar pela sua manutenção e integridade.
2. A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano letivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projetos e atividades a desenvolver.

#### Artigo 179.º - Princípios orientadores

1. Os princípios que regem a gestão dos espaços escolares e dos serviços são os que a Lei consagra e ainda os seguintes:
  - a) Primazia dos fatores de ordem pedagógica sobre os de ordem administrativa;
  - b) Adequação à função educativa da Escola e à implementação do Projeto Educativo;
  - c) Articulação com os restantes organismos da Administração Educativa, nomeadamente a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), da Direção de Serviços da Região Centro, outras Escolas e o Município;
  - d) Acesso aos espaços, instalações e serviços por parte de elementos da comunidade local, de acordo com as normas e condicionantes definidas.

#### Artigo 180.º - Constituição dos espaços escolares e serviços

1. Os espaços escolares definidos são:
  - a) Salas de aula comuns;
  - b) Salas de aula específicas;

- c) Salas de Informática;
- d) Instalações desportivas;
- e) Salas de Diretores de Turma;
- f) Salas de Professores;
- g) Salas de Alunos;
- h) Salas de Funcionários;
- i) Zonas de Recreio e Lazer;
- j) Bibliotecas Escolares;
- k) Espaços do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- l) Refeitórios;
- m) Bufetes;
- n) Serviços Administrativos;
- o) Papelaria;
- p) Reprografia;
- q) Centro de Atividades de Tempos Livres (ATL).

2. As prioridades na utilização dos espaços e serviços do Agrupamento ficam assim definidas:

- a) Alunos, docentes e pessoal não docente em atividades que os envolvam diretamente;
- b) Atividades ligadas aos serviços da Escola;
- c) Pais e Encarregados de Educação;
- d) Comunidade local;
- e) Outros.

3. Nos artigos seguintes não se definem normas de funcionamento para todos os serviços já regulamentados em artigos anteriores ou cujas normas constam em regulamento próprio.

#### Artigo 181.º - Organização e funcionamento

1. A definição dos serviços existentes e a criar é da competência do Diretor, devendo as respetivas condições de acesso estar acessíveis aos utentes.

2. Nos regimentos de organização e funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, deverão constar os seguintes elementos:

- a) Horário de funcionamento;
- b) Normas de acesso e conduta;
- c) Mecanismo de requisição de serviço;
- d) Gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições.

3. A requisição de materiais, equipamentos ou serviços é feita em documento próprio, do qual constam, pelo menos, a identificação do requerente, equipamento/material a requisitar, local, data e hora onde será utilizado bem como a duração prevista da referida requisição.

#### Artigo 182.º - Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade

1. A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da Comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.

2. A cedência de instalações e equipamentos ocorre após ouvido o Diretor, em coordenação com o Município, quando se justifique.

#### Artigo 183.º - Direção de instalações, espaços e serviços

1. Por forma, a garantir a otimização de recursos e o melhor funcionamento de determinadas instalações, espaços e serviços, podem ser nomeados Diretores de Instalações.

2. Os Diretores de Instalações devem ser professores que revelem capacidade de organização, preferencialmente com alguma experiência na área em que se inclui a instalação, espaço ou serviço que vão gerir.

3. A designação dos Diretores de Instalações é da competência do Diretor.
4. Aos Diretores de Instalações, Espaços ou Serviços serão atribuídas horas para o exercício do cargo.
5. Compete ao Diretor de Instalações, Espaços ou Serviços:
  - a) Gerir o material e equipamentos à sua guarda;
  - b) Elaborar um Regulamento de Funcionamento, ouvidos os funcionários ligados à instalação, espaço ou serviço;
  - c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, de acordo com as necessidades;
  - d) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - e) Elaborar os relatórios que lhe forem solicitados, sendo obrigatório a elaboração de um relatório no final do ano letivo;
  - f) Garantir que o material requisitado seja devolvido;
  - g) Providenciar para que os equipamentos danificados sejam reparados.
6. São geridas por Diretores de Instalações as seguintes instalações, espaços ou serviços:
  - a) Salas de Educação Visual e Tecnológica;
  - b) Laboratórios de Ciências Físicas e Naturais;
  - c) Instalações Desportivas;
  - d) Material Audiovisual da Escola.
7. As salas de informática e o material informático do Agrupamento serão geridos pelo Coordenador da EDD coadjuvado pela respetiva equipa.
8. Podem ser geridas por Diretores outras Instalações, Espaços ou Serviços, a determinar pelo Diretor, por sugestão dos Órgãos de Administração e Gestão e Estruturas de Orientação Educativa.

## SUBSECÇÃO I - SALAS DE INFORMÁTICA

### Artigo 184.º - Finalidades

1. As Salas de Informática são um espaço que têm, no essencial, duas funções:
  - a) Servir para o desenvolvimento de aulas curriculares ou atividades de apoio educativo.
  - b) Constituírem um recurso para o desenvolvimento de trabalhos e/ou projetos no âmbito das diversas áreas disciplinares/disciplinas.

### Artigo 185.º - Organização

As regras de organização e funcionamento das Salas de Informática são elaboradas pela Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) e constam de Regimento próprio.

## SUBSECÇÃO II - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

### Artigo 186.º - Pavilhões gimnodesportivos/Campos de jogos

1. As regras de organização e funcionamento dos pavilhões gimnodesportivos e campos de jogos são elaboradas pelos Representantes da Disciplina e/ou pelos professores de Educação Física de cada Escola do Agrupamento.
2. Na Escola sede, parte das aulas de Educação Física, são lecionadas no Estádio Universitário.

## SUBSECÇÃO III - CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (C.A.T.L.)

### Artigo 187.º - Finalidades

1. Este espaço é destinado à ocupação dos tempos livres dos alunos e funciona como complemento de apoio à família.
2. O Centro de Atividades de Tempos Livres visa propiciar aos alunos, no período extraescolar, um espaço onde encontrem oportunidades de convívio, bem como atividades orientadas para o enriquecimento cultural e cívico, a educação física e desportiva, a educação artística.
3. Sempre que estejam reunidas as condições físicas e humanas, podem ser implementadas atividades de tempos livres. Estas decorrerão em período extracurricular.
4. As implementações das atividades referidas no ponto anterior carecem de autorização superior, designadamente da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) e/ou Município.

## SUBSECÇÃO IV - SERVIÇOS DE APOIO

### Artigo 188.º - Refeitório/Bufete

1. Os serviços de refeitório e bufete destinam-se a fornecer a toda a comunidade educativa refeições de qualidade que obedeçam a regras de higiene e qualidade alimentar, exercendo ainda uma função educativa junto dos alunos, quer no campo da saúde alimentar, quer do comportamento.
2. A alimentação racional, saudável e equilibrada a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.
3. Os refeitórios existentes no Agrupamento são concessionados, com exceção daquele existente na Escola Secundária Jaime Cortesão que é de gestão direta. Cada um destes refeitórios tem regulamento próprio adaptado à realidade de cada Escola.
4. Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e educação pré-escolar o fornecimento das refeições é da responsabilidade do Município.
5. Os bufetes têm regulamento próprio adaptados casuisticamente a cada Escola.

### Artigo 189.º - Papelaria

1. O serviço de papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar.
2. Funcionam no Agrupamento 3 papelarias, na Escola sede e nas escolas básicas dos 2.º e 3.º ciclos, que se regem por normas adequadas a cada Escola.

### Artigo 190.º - Reprografia

1. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
2. Os serviços de reprografia regem-se por normas específicas a cada Escola.

## SECÇÃO II - Acesso e circulação nos recintos escolares do Agrupamento

### Artigo 191.º - Acesso e circulação

1. Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente devem fazer-se acompanhar de documento que permita a sua rápida identificação, respetivamente, cartão de estudante, cartão de professor e cartão de funcionário. Nas escolas básicas dos 2.º e 3.º ciclos e na escola secundária os alunos e o pessoal não docente registam eletronicamente a entrada e saída através de passagem de cartão. No caso do pessoal não docente, e por decisão do Município esse registo pode assumir a leitura ótica.
2. Sempre que seja requerido pelos funcionários, deve ser mostrado o documento de identificação.
3. Os restantes elementos da comunidade educativa e visitantes devem informar o funcionário da portaria ou os funcionários incumbidos de controlar as saídas e entradas nos recintos escolares do Agrupamento do assunto a tratar e serviço a que se dirigem.
4. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas nos recintos escolares do Agrupamento.
5. A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pela Direção, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.

6. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas ou veículos motorizados e não motorizados de duas rodas no recinto escolar durante as atividades letivas, exceto em operações de carga, descarga e socorro que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, sendo a sua entrada feita preferencialmente pelo portão de serviço. Excetua-se o caso da Escola sede, quando as atividades letivas assim o permitirem, e em circunstâncias excecionais.
7. Dentro do recinto escolar toda e qualquer viatura deve circular a velocidades reduzidas e que não ponha em perigo a circulação das pessoas, a quem deve ser dada prioridade na circulação.
8. Na escolaridade obrigatória não é permitida a alunos menores a saída do recinto escolar durante os seus períodos de aulas, salvo por autorização expressados dos seus pais ou encarregados de educação, confirmado pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou pela Direção do Agrupamento.
9. O horário da portaria é definido no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escola e educativa.
10. Na Escola sede, por necessidade de conservação da escadaria principal, a entrada e saída dos alunos far-se-á pela porta do meio. O portão que serve o refeitório será utilizado para entradas e saídas dos prestadores de serviços.

#### Artigo 192.º - Acesso e circulação (escolas do 1.º ciclo e jardins de infância)

1. O acesso normal às escolas e jardins de infância do Agrupamento faz-se pelo respetivo portão principal.
2. O acesso aos jardins de infância processa-se:
  - a) Sem necessidade de identificação no que diz respeito a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação;
  - b) Para qualquer outro elemento estranho à comunidade educativa mediante a sua identificação;
  - c) A saída das crianças do estabelecimento só é possível quando acompanhados pelos Pais/Encarregados de Educação ou outros devidamente autorizados pelos mesmos, através de documento escrito em que conste o nome completo da pessoa autorizada que tem que ser portadora de documento de identificação.
3. A Portaria das Escolas e jardins de infância é assegurada pelos assistentes operacionais nos momentos de entrada e saída das crianças. Têm acesso todas as pessoas que neles prestem serviço ou necessitem dos serviços nele prestados ou que pretendam contactar algum elemento da comunidade escolar, devidamente identificadas, desde que contra elas não exista qualquer circunstância que justifique o impedimento no acesso.
4. Durante o período letivo, o acesso às salas de aula por parte dos Encarregados de Educação, só poderá ser efetuado, mediante autorização do educador ou Professor Titular de Turma.
5. O horário da portaria é definido, no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar.

## SECÇÃO III – Conservação e Segurança

#### Artigo 193.º - Conservação das instalações escolares

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no ponto anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.

#### Artigo 194.º - Segurança das instalações escolares

1. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa das Escolas existem Planos de Evacuação/Planos de Emergência, da responsabilidade do Diretor.
2. Em cada edifício escolar, deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.
3. Na Escola sede e nas escolas do 2.º e 3.º ciclos, existe um sistema de videovigilância, cujo funcionamento obedece às regras de proteção de dados.

## CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I - Estruturas organizativas dos alunos

#### Artigo 195.º - Participação dos alunos na vida do Agrupamento

1. Os alunos têm direito a participar na vida da Escola nos termos previstos na legislação em vigor e neste Regulamento.
2. Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado de turma/curso de Educação e Formação de Adultos (EFA) e pela Assembleia de Delegados de Turma/curso EFA e ainda pela associação de estudantes no ensino secundário.
3. Os delegados de turma/curso EFA constituem-se em Assembleia de Delegados de Turma/curso EFA, cujo funcionamento se deverá reger de acordo com os artigos seguintes.
4. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos. A Assembleia Geral de Alunos reúne por convocatória do Diretor ou do Coordenador de estabelecimento ou por solicitação da associação de estudantes ou da assembleia de delegados.
5. A Associação de Estudantes, o delegado e o subdelegado de turma/curso EFA têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma/curso EFA para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da(o) mesma(o), sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
6. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
7. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor da Escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.

#### Artigo 196.º - Assembleia de Delegados de Turma/Curso EFA

1. A Assembleia de Delegados é composta por todos os Delegados de Turma dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário/curso EFA de cada Escola, eleitos nos termos definidos no presente Regulamento.
2. A Assembleia de Delegados é um órgão de representação dos alunos da Escola, sendo de natureza consultiva.
3. Compete ao Diretor convocar as reuniões, por sua iniciativa ou por solicitação dos diretores de turma/curso EFA.
4. A Assembleia de Delegados reúne, por norma, 3 vezes por ano letivo, preferencialmente uma vez por período.
5. De acordo com o assunto a tratar nas reuniões, o Diretor poderá convocar os Delegados de Turma/curso EFA por ciclo ou por ano de escolaridade ou, ainda, por Escola.
6. Das reuniões, será elaborado um documento/ata que resuma os assuntos tratados e o teor dos pareceres elaborados, o qual fica à guarda do Diretor, devidamente assinado por si e por um elemento que secretarie a reunião.

#### Artigo 197.º - Delegado e subdelegado de turma/curso EFA

1. O Delegado de Turma/curso EFA é o representante da turma/curso EFA junto do Conselho de Turma/Curso EFA e restantes Estruturas e Órgãos de Direção, Administração e Gestão Escolar.
2. O Subdelegado substitui o Delegado nos seus impedimentos.
3. O Delegado e Subdelegado de Turma/curso EFA são eleitos por votação secreta entre os alunos da turma/curso EFA.
4. A eleição a que se refere o número anterior é realizada durante um tempo letivo da responsabilidade do Diretor de Turma/Curso EFA, o qual conduz o processo, quando estiverem reunidas as condições necessárias e suficientes para o fazer.
5. O aluno que recolher mais votos será o Delegado de Turma/curso EFA, sendo o segundo mais votado o Subdelegado.
6. Da eleição, será lavrada uma ata preferencialmente por um aluno da Turma/curso EFA, nomeado secretário para o efeito, com o apoio do Diretor de Turma/curso EFA.
7. No prazo máximo de cinco dias úteis, o Diretor de Turma/curso EFA dará conhecimento do resultado da eleição ao Diretor,

fornecendo também original da ata da reunião.

8. O Delegado de Turma/curso EFA e o subdelegado cessam o seu mandato por:

- a) Requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo Diretor de Turma/curso EFA;
- b) Proposta da maioria dos alunos da turma/curso EFA, desde que devidamente fundamentada;
- c) Na sequência da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

#### Artigo 198.º - Competências do Delegado e Subdelegado

1. São competências do Delegado e do Subdelegado:

- a) Cumprir com dignidade as funções de que foi investido, prestando a sua inteira colaboração em relação aos colegas, funcionários, professores e Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento.
- b) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
- c) Chamar à atenção dos colegas para atos de indisciplina ou de incorreção intervindo como mediador nos conflitos gerados entre elementos da turma;
- d) Comunicar ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Mediador de Curso EFA as anomalias que impeçam um convívio salutar e uma aprendizagem consistente;
- e) Contribuir para a manutenção da disciplina, caso o professor se ausente da sala de aula, por motivos justificados;
- f) Integrar Conselhos de Turma/curso EFA em matérias que poderão participar e/ou outros, quando convocados para o efeito, nos 2.º e 3º Ciclos e no ensino secundário.

## SECÇÃO II - Estruturas organizativas do pessoal docente e não docente

#### Artigo 199.º - Representação do pessoal docente

- 1. São organizações representativas dos professores a Assembleia Geral de Professores e as organizações sindicais.
- 2. A Assembleia Geral de Professores reúne por convocatória do Diretor ou a requerimento de um quinto dos membros do pessoal docente.

#### Artigo 200.º - Representação do Pessoal Não Docente

- 1. São organizações representativas do pessoal não docente a Assembleia Geral do Pessoal Não Docente e as organizações sindicais.
- 2. A Assembleia Geral reúne por convocatória do Diretor ou a requerimento de um quinto dos membros do Pessoal Não Docente.

## SECÇÃO III - Estruturas organizativas dos pais e encarregados de educação

#### Artigo 201.º - Representação dos pais e encarregados de educação

- 1. São organizações representativas dos pais e encarregados de educação as Assembleias de Pais e Encarregados de Educação, e as Associações de Pais e Encarregados de Educação.
- 2. Caso estas últimas não estejam constituídas considerar-se-ão representantes dos pais os que tenham sido eleitos para os conselhos de turma e os seus representantes no Conselho Geral.

#### Artigo 202.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação dos estabelecimentos do Agrupamento regem-se por estatutos próprios, pela Lei em vigor e, subsidiariamente, pela Lei geral sobre o direito de associação.

2. A cópia dos estatutos das associações de pais e encarregados de educação estão depositados na Secretaria Geral da Educação e Ciência.

#### Artigo 203.º - Direitos

##### 1. Constituem direitos das associações de pais ao nível do Agrupamento:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa do Agrupamento;
- b) Participar, nos termos da Lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino, bem como intervir na organização das atividades de enriquecimento do currículo, de desporto escolar e de ligação escola- meio;
- c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da Escola;
- d) Distribuir a documentação de interesse das Associações de Pais e Encarregados de Educação e afixá-la nos *placards* destinados para o efeito no estabelecimento de educação e de ensino;
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação;
- f) Estar representadas nos órgãos consultivos no domínio da educação, ao nível local;
- g) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
- h) Iniciar e intervir em processos judiciais e em procedimentos administrativos quanto a interesses dos seus associados, nos termos da Lei.

#### Artigo 204.º - Deveres

##### 1. Constituem deveres das associações de pais ao nível do Agrupamento:

- a) Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
- b) Contribuir para o desenvolvimento da solidariedade e bom clima relacional entre professores, pais, encarregados de educação e alunos;
- c) Contribuir para o desenvolvimento do interesse dos pais ou encarregados de educação e seus filhos pelos problemas sociais, culturais e educacionais;
- d) Contribuir para a resolução dos problemas relativos ao bem-estar, segurança e utilização dos tempos livres dos alunos;
- e) Pugnar pela qualidade e liberdade de ensino;
- f) Colaborar com as autoridades e entidades locais no âmbito dos seus estatutos.

#### Artigo 205.º - Instalações

1. Os Órgãos de Direção, Administração e Gestão dos estabelecimentos de educação constituintes do Agrupamento disponibilizarão, nos termos da Lei, instalações para as associações de pais nos estabelecimentos respetivos.
2. Deverão também facultar locais próprios de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das Associações de Pais e Encarregados de Educação.
3. Tendo em conta o desenvolvimento dos Planos de Atividades, os membros dos órgãos das Associações de Pais e Encarregados de Educação terão livre acesso às instalações dos estabelecimentos de educação, desde que informem, previamente, a Direção do Agrupamento.

## CAPÍTULO VII - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO

### SECÇÃO I - Regime de organização e funcionamento



## SUBSECÇÃO I – Rede Escolar/Oferta Educativa

### Artigo 206.º - Princípio

Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, participar na definição da rede escolar e oferta educativa, fornecendo anualmente à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), da Direção de Serviços da Região Centro.

### Artigo 207.º - Oferta educativa

A oferta educativa dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento consta do Projeto Educativo do Agrupamento.

## SUBSECÇÃO II – Organização da Atividades Letivas e das Escolas

### Artigo 208.º - Horário da atividade letiva

#### 1. Horário letivo do Agrupamento:

- a) Os horários letivos e o período de almoço serão afixados no início de cada ano letivo, e dados a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação pelo respetivo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma e divulgados na página eletrónica da Escola;
- b) A definição da carga horária das turmas é feita de acordo com o definido na legislação em vigor e no respeito pelas componentes curriculares de âmbito local e regional que o Agrupamento venha a definir;
- c) Na elaboração dos horários dos alunos, a distribuição das disciplinas deve efetuar-se o mais equilibradamente possível, pelos cinco dias da semana;
- d) Nos dias em que os alunos tenham aulas em dois turnos, deverá procurar-se uma distribuição equilibrada entre as disciplinas teóricas e práticas;
- e) Nos horários dos alunos não haverá períodos sem aulas.

### Artigo 209.º - Funcionamento das atividades

A organização das atividades nos estabelecimentos do Agrupamento, em geral, rege-se pelos seguintes princípios e normas:

#### 2. Jardins de infância

Nos jardins de infância do Agrupamento vigoram as seguintes normas quanto à organização das atividades:

- a) A tolerância é de 30 minutos à entrada;
- b) As crianças que faltarem durante o período da manhã às atividades letivas, sem justificação e sem comunicação prévia, perdem o direito de almoçar e o direito à frequência da componente letiva no período da tarde;
- c) As crianças que faltarem todo o dia perdem o direito de frequentar as Atividades de Animação e de Apoio à Família. Excetuam-se as situações devidamente justificadas e atempadamente comunicadas;
- d) O registo das atividades letivas e a assiduidade dos alunos é feita na plataforma Inovar.

#### 3. Escolas do 1.º Ciclo

As Escolas do 1.º Ciclo do Agrupamento respeitam as seguintes normas de funcionamento das atividades:

- a) As portas dos estabelecimentos devem abrir, pelo menos 15 minutos antes do toque para o início das atividades letivas;
- b) Os tempos letivos são regulados por sinal sonoro, de acordo com o horário estabelecido;
- c) A tolerância é de 10 minutos no início de cada turno letivo;
- d) Será assinalada uma falta na plataforma Inovar sempre que se verifique a ausência do aluno, após os 10 minutos de tolerância.

4. Escolas básicas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário

5. Nas Escolas básicas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e na Escola Secundária, vigoram as seguintes normas quanto ao funcionamento das atividades:

- a) À hora de início da aula devem docentes e alunos dirigir-se para as respetivas salas de aula;
- b) Se o professor não comparecer, os alunos deverão aguardar instruções do assistente operacional que desencadeará o processo de substituição;
- c) O assistente operacional, encarregado da verificação de presenças, marcará as faltas dos professores e fará comunicação aos Serviços Administrativos;
- d) O registo das atividades letivas e não letivas e assiduidade dos alunos é feito no livro de ponto eletrónico;
- e) O acesso às salas de aula processa-se de acordo com o estabelecido em cada Escola
- f) É obrigatório o preenchimento do livro de ponto digital na sequência da aula lecionada dentro do período estipulado. O sumário deve ser registado dentro das 72 horas subsequentes à realização da aula;
- g) O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala;
- h) No final da atividade letiva deve o professor mandar sair os alunos;
- i) A saída da sala deve ser ordeira, assegurando-se o professor e cada aluno de que deixou a sala nas devidas condições para a aula seguinte;
- j) Nas aulas de Educação Física deve salvaguardar-se o tempo final necessário que permita aos alunos o uso dos balneários para o seu banho e muda de roupa;
- k) No caso de chegar atrasado à aula, o aluno deve assistir ao resto da mesma, sem prejuízo da respetiva marcação de falta;
- l) É da obrigação do pessoal não docente tomarem as devidas providências para garantir que os alunos que estejam presentes na Escola não falem às aulas;
- m) Nas situações descritas na alínea anterior, o aluno deverá ser encaminhado para a aula e, em caso de desobediência e/ou reincidência deverá ser informado o Diretor de Turma;
- n) Os alunos deverão manter o seu lugar na sala de aula,

#### Artigo 210.º - Calendário escolar

1. O Calendário Escolar do Agrupamento é definido anualmente, no respeito pelas normas emanadas pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação e do mesmo deve ser dado conhecimento à comunidade escolar e educativa.
2. Cabe ao Diretor definir a data de início do ano letivo.

## SUBSECÇÃO III – Matrículas e sua renovação

#### Artigo 211.º - Admissão de alunos

1. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico:

- a) Organizar o serviço de matrículas e/ou renovação de matrículas;
- b) Elaborar o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do Ministério da Educação, Ciência e Inovação;
- c) Autorizar a transferência e anulação de matrículas, dentro dos limites fixados na Lei.

#### Artigo 212.º - Inscrições e renovações de matrícula (Educação Pré-Escolar)

1. Podem inscrever-se nos jardins de infância as crianças que completem os 3 anos de idade até ao dia ao dia 15 de setembro desse ano ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico. A inscrição de crianças na educação pré-escolar, que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nos grupos já constituídos.
2. O período de inscrição será o definido no diploma emitido pelo membro do Governo responsável pela área da Educação.

3. As inscrições devem ser feitas no Portal das Matrículas ou, no caso de necessidade por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, efetivadas nos Serviços Administrativos do Agrupamento.
4. No ato da inscrição, o encarregado de educação deverá indicar cinco jardins-de-infância, por ordem de preferência.
5. Na Educação Pré-escolar, a renovação de matrícula é automática nos anos escolares subsequentes ao da inscrição e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja, autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, nos termos da legislação aplicável.

#### Artigo 213.º - Critérios de seleção e admissão (Educação Pré-Escolar)

1. Terminado o período de inscrição, se o número de crianças não completar a lotação dos Jardins de Infância, todas elas são consideradas automaticamente selecionadas e admitidas, com exceção da situação referida no n.º 4.
2. Depois de encerradas as inscrições, será elaborada uma lista ordenada, provisória, que será afixada na Escola sede do Agrupamento.
3. Na inscrição de crianças nos Jardins de Infância pertencentes à rede pública serão observadas as prioridades estipuladas na lei.
4. Só é considerada definitiva a inscrição, após a apresentação de todos os documentos exigidos.
5. Após elaborada a lista ordenada, serão admitidas as primeiras crianças da lista até que o seu número complete a lotação dos Jardins de Infância, ficando as restantes em lista de espera.
6. Caso se venha a verificar uma desistência, será admitida a primeira criança da lista de espera.
7. Findo o período de inscrição e havendo vagas, podem ainda aceitar-se inscrições.

## SUBSECÇÃO IV – Constituição de Turmas

#### Artigo 214.º - Princípio geral

Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.

#### Artigo 215.º - Constituição de grupos (Educação Pré-Escolar)

1. A constituição de grupos deve obedecer aos parâmetros previstos na legislação em vigor.
2. Cada grupo de Educação Pré-Escolar deve ter uma frequência máxima de 25 crianças.
3. Para a formação dos grupos conta-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.
4. Os grupos que integrem crianças com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devem obedecer a um número máximo de 20 alunos por grupo, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
5. A constituição do grupo deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica.

#### Artigo 216.º - Constituição de turmas (Ensino Básico e Secundário)

1. Na constituição de turmas observar-se-á:
  - a) O número de alunos por turma, embora respeitando a legislação vigente, deverá adequar-se às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos e às propostas apresentadas pelos Professores Titulares de Turma e pelos conselhos de turma do ano letivo anterior, depois de devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
  - b) A constituição da turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica;
  - c) Para efeitos de melhor integração a constituição das turmas de início de ciclo, nomeadamente do 5.º e 7.º anos de escolaridade, ainda que tendo em conta o princípio da continuidade pedagógica, não deverá congrega na mesma turma, sempre que possível, mais do que 25% de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior;
  - d) As turmas que integram alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devem obedecer ao número máximo de 20 alunos por turma, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições;
  - e) Os alunos retidos devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas existentes no respetivo nível de escolaridade;

- f) O número de alunos por turma não deverá exceder os máximos legais previstos na legislação em vigor;
- g) A constituição das turmas, sempre que possível, deve atender a uma distribuição equitativa de alunos do género feminino e do género masculino;
- h) A constituição das turmas, sempre que possível, deve atender a uma taxa não superior a 30% de alunos apoiados pela Ação Social Escolar.

## SUBSECÇÃO V – Momentos de Recreio (Educação Pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico)

### Artigo 217.º - Funcionamento

1. Os momentos de recreio constituem para os alunos momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvem o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, da criação dos afetos, no fomento de sentimentos de pertença ao grupo, bem como da gestão de atividades de forma autónoma e democrática.
2. Para os professores, estes momentos favorecem o conhecimento do comportamento dos alunos.
3. Nesses momentos, as crianças são acompanhadas e supervisionadas nas suas brincadeiras por pessoal docente e não docente.

## SUBSECÇÃO VI – Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar

### Artigo 218.º - Definição

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) são da responsabilidade do Município.
2. Destina-se a complementar as 25 horas da componente letiva desenvolvida nos Jardins de Infância, assegurando a refeição e um horário alargado de atendimento às crianças nestes Estabelecimentos de Educação Pré-escolar, dando assim uma resposta adequada às reais necessidades das famílias.

### Artigo 219.º - Abrangência

1. As AAAF compreendem o serviço de almoço, lanche da manhã e da tarde e/ou a animação socioeducativa e o período da manhã, que antecede o início da componente letiva.
2. Entende-se por animação socioeducativa as atividades lúdicas que as crianças desenvolvem no período de tempo que se segue ao horário da componente letiva (prolongamento de horário).

### Artigo 220.º - Objetivo

1. As atividades de animação socioeducativa revestem-se de um carácter lúdico de entretenimento, não devendo, portanto, ser uma repetição das atividades da componente letiva. Devem ser fundamentalmente atividades diversificadas e motivadoras privilegiando a livre escolha e a brincadeira espontânea.
2. É da competência dos Educadores Titulares de Grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

### Artigo 221.º - Responsabilidade

O desenvolvimento das AAAF é da responsabilidade da Câmara Municipal de Coimbra cabendo a esta:

- a) Equipar o espaço físico onde decorrem as atividades;
- b) Assegurar a colocação de recursos humanos;
- c) Gerir as verbas destinadas a esta componente.

#### Artigo 222.º - Condições de Implementação

As AAAF serão implementadas no estabelecimento de Educação Pré-escolar sempre que:

- a) Se comprove a existência de crianças que necessitam de permanecer no Jardim de Infância para além das 25 horas da componente letiva e confirmada no ato de inscrição pelo preenchimento de um boletim distribuído pela Câmara Municipal de Coimbra para o efeito;
- b) Estejam reunidas as condições para a realização de um serviço de qualidade.

#### Artigo 223.º - Calendário/Horário

1. O calendário e o horário de funcionamento das AAAF é anualmente definido na reunião de lançamento do ano letivo, na presença dos Pais e/ou Encarregados de Educação, de um representante da Câmara Municipal de Coimbra, o representante da Direção do Agrupamento, representante da Associação de Pais e outros parceiros educativos, no caso de existirem.
2. A Direção do Agrupamento calendariza a reunião referida no número anterior.
3. Ouvidos os Pais e/ou Encarregados de Educação e o representante da Câmara Municipal de Coimbra, o horário a definir deve ser devidamente articulado com as atividades da Componente Letiva, tendo em conta as reais necessidades das famílias.

#### Artigo 224.º - Espaço físico de funcionamento

Na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, as AAAF deverão desenvolver-se em espaços diferenciados da sala de atividades ocupada durante a componente letiva.

## SUBSECÇÃO VII – Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo

#### Artigo 225.º - Definição

As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de oferta obrigatória, inscrição facultativa e frequência gratuita e pretendem fomentar o desenvolvimento dos alunos tendo em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

#### Artigo 226.º - Organização

A implementação das AEC é da responsabilidade do Agrupamento, podendo este delegar competências às instituições parceiras, de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 227.º - Funcionamento

1. As AEC funcionam em todas as escolas do 1.º Ciclo do Agrupamento e são de inscrição facultativa, por atividade.
2. Os alunos inscritos estão obrigados a cumprir as normas estabelecidas no Agrupamento.
3. Os alunos não inscritos, numa determinada atividade, não podem permanecer no espaço escolar durante a realização dessa atividade.
4. As atividades deverão decorrer após o término do último tempo letivo.
5. O horário das atividades é definido pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, e as demais Estruturas de Orientação Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.

#### Artigo 228.º - Faltas/Comportamento dos alunos

## Procedimentos relativos às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º Ciclo:

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no Código de Conduta do AECC, para o 1.º ciclo, bem como no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. É da responsabilidade do técnico das AEC comunicar ao Professor Titular de Turma todas as ocorrências.
4. Em caso algum poderão os técnicos das AEC convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina, sem ser acompanhado por um assistente operacional.
5. Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito a ocorrência deverá ser registada na plataforma Inovar. O Professor Titular de Turma dará conhecimento ao Encarregado de Educação. Se se tratar de situações graves ou muito graves, as devem ser imediatamente reportadas ao Diretor do Agrupamento.
6. Se um aluno acumular três participações por mau comportamento, e este persistir, poderá vir a ser suspenso da frequência das AEC.
7. Para troca de correspondência entre o Encarregado de Educação e os técnicos das AEC utiliza-se preferencialmente o correio eletrónico institucional ou o telefone.
8. O aluno só poderá sair da Escola ou do espaço onde decorrem as AEC desde que autorizado pelo encarregado de educação, por escrito, através de correio eletrónico.

## Artigo 229.º - Supervisão Pedagógica

1. A supervisão pedagógica e o acompanhamento são da competência dos Professores Titulares de Turma e do Conselho de Docentes. O exercício desta atividade tem em vista garantir a qualidade das atividades.
2. Em reunião trimestral de final de período, as AEC serão objeto de análise e reflexão pelo Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

## Artigo 230.º - Planificação

1. A planificação das AEC deve envolver o Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico e as instituições parceiras/promotoras.
2. No início de cada ano letivo, bem como no final do mesmo, haverá uma reunião de coordenação das AEC em que participarão, para além dos técnicos/dinamizadores das mesmas, o Coordenador do 1.º Ciclo e um elemento das áreas afins do 2.º e 3.º ciclos, designados pelo respetivo Coordenador de Departamento, para articulação das AEC de todo o Agrupamento.

## Artigo 231.º - Avaliação dos alunos

1. Os alunos que frequentam as AEC são avaliados regularmente tomando por referência, entre outros, os seguintes parâmetros de avaliação: assiduidade, comportamento, motivação e interesse revelados nas atividades realizadas.
2. O professor das AEC preencherá um registo individual de avaliação a ser distribuído aos encarregados de educação, no final de cada período, através do Professor Titular de Turma.
3. Os professores/técnicos das AEC podem participar nas reuniões trimestrais de entrega de avaliações aos encarregados de educação.

## SUBSECÇÃO VIII – Participação dos Alunos em Atividades/Visitas de Estudo

## Artigo 232.º - Definição

1. As visitas de estudo são atividades complementares adicionais das atividades realizadas nas aulas, tendo sempre que possível um caráter interdisciplinar.
2. As visitas de estudo programadas e intercâmbio escolar devem estar de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, Plano de Trabalho da Turma/Plano de Grupo e Plano Anual de Atividades.
3. As visitas de estudo devem procurar motivar os alunos para a prática educativa, podendo estes, de acordo com o dever de assiduidade que lhes assiste, participar nas mesmas ou justificar o motivo da não participação nas referidas visitas.
4. Deverão ser privilegiadas as visitas de estudo que proporcionem o contacto com outras realidades, testemunhos, ideias ou problemas que despertem os alunos para novas situações, tendo presente a ligação Escola-meio.

## Artigo 233.º - Funcionamento

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento, Conselho de Turma e respetivo Plano de Trabalho da Turma e Plano Anual de Atividades.
2. As visitas de estudo que integram o plano anual de atividades são propostas ao Conselho Pedagógico pelos diferentes Órgãos e Estruturas Educativas, ao qual cabe dar parecer sobre a sua realização.
3. A planificação da visita, a entregar, pelo educador ou professor, atempadamente na Direção deve conter:
  - a) O guião de planificação da visita;
  - b) O número de docentes envolvidos nas visitas de estudo que varia com a idade dos alunos e deve corresponder a um educador por cada dez crianças em idade pré-escolar; a um professor por cada 10 alunos no 1.º Ciclo, podendo nestes casos ser acompanhados por um assistente operacional ou outro adulto; a um docente por cada 15 alunos no 2.º ciclo; a um professor por cada 15 alunos no 3.º ciclo e um docente por cada 25 alunos no ensino secundário;
  - c) Apresentação obrigatória de um Plano de Ocupação/Proposta de Atividades sempre que haja alunos não participantes na visita de estudo ou cujos professores se encontrem integrados numa visita;
  - d) Autorização escrita individual, por parte dos pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos, a qual deve ser arquivada no dossiê da Direção de Turma.
4. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores, deverão ser objeto de corresponsabilização as famílias, sobre os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
5. Na organização dos planos das visitas de estudo, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais de ano letivo.
6. No caso das visitas de estudo superiores a 3 dias em território nacional e de qualquer visita de estudo ao estrangeiro independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), da Direção de Serviços da Região Centro. A Escola deverá apresentar o projeto e o formulário oficial de acordo com a Lei em vigor com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita de estudo.
7. A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo encarregado de educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.
8. As visitas de estudo em território estrangeiro têm que ter seguro específico.
9. O Agrupamento pode candidatar-se a projetos de intercâmbio escolar, desde que prossigam objetivos pedagógicos, bem como as normas constantes na legislação em vigor.
10. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá a Escola, em parceria com a Associação de Pais e Encarregados de Educação e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do Agrupamento, inseridas no Plano Anual de Atividades, e sem prejuízo das atividades letivas.
11. Atividades a realizar nas imediações ou na proximidade dos recintos escolares:
  - a) Para o desenvolvimento dos objetivos curriculares podem os docentes realizar atividades fora do recinto escolar, em zonas anexas à Escola ou localizadas na cidade de Coimbra e arredores;
  - b) Não carecem de autorização do Conselho Pedagógico, desde que não ultrapassem o período normal de um bloco de 90 minutos, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, ou de uma aula no 1.º Ciclo e na Educação Pré-Escolar, sendo necessário informar atempadamente a Direção e o Encarregado de Educação da saída pretendida.
12. Atividades a realizar no âmbito do Desporto Escolar:
  - a) Para o cumprimento do Projeto de Adesão ao Desporto Escolar podem os docentes ter de realizar atividades em localidades no território nacional;
  - b) Sempre que possível, estas atividades devem constar no Plano Anual de Atividades e os Diretores de Turma devem, se possível, ser avisados antecipadamente dos alunos que nelas irão participar.
  - c) Os alunos envolvidos nestas atividades estão em representação do Agrupamento pelo que devem, sempre que possível, avisar antecipadamente da sua ausência às atividades e apresentar os motivos respetivos, possibilitando a sua substituição por outros colegas.

## Artigo 234.º - Numeração de aulas e faltas dos alunos

1. Sempre que se realize uma atividade no âmbito do Plano de Trabalho da Turma na qual participem os alunos, as atividades letivas desse dia deverão ser numeradas como aulas dadas.
2. O aluno que falte a uma visita de estudo à qual se inscreveu terá falta marcada nas aulas do dia da visita.
3. Nos cursos profissionais, as visitas de estudo têm regulamentação própria inserida no regulamento dos cursos profissionais (cf. *ANEXO II*)
4. Na Educação Pré-Escolar, se a criança não puder participar nas visitas de estudo ou atividades lúdico-recreativas, o mesmo não poderá permanecer no estabelecimento de ensino.

## SECÇÃO II - Quadro de Mérito: Prémios de Excelência e Valor

### Artigo 235.º - Definição

O Quadro de Mérito é um instrumento de valorização e reconhecimento das dimensões: humana, ética, relacional e pedagógica de cada aluno dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário do Agrupamento.

### Artigo 236.º - Objetivos

#### 1. São objetivos do quadro de mérito:

- a) Estimular a aprendizagem e o envolvimento dos alunos na superação de objetivos previamente definidos;
- b) Tornar público o reconhecimento de alunos que, pelo seu aproveitamento e comportamento, apresentem resultados escolares de excelência;
- c) Premiar a dedicação e o esforço demonstrados pelos alunos.

### Artigo 237.º - Acesso aos Quadros de Mérito académico, cívico e desportivo

#### 1. Têm ingresso no quadro de mérito académico os alunos dos ensinos básico e secundário regular e dos cursos profissionais que, cumulativamente:

- a) Cumpram o Regulamento Interno, no que respeita aos deveres dos alunos;
- b) Apresentem classificação mínima de Muito Bom em todas as disciplinas e áreas curriculares e/ou média mínima de 4,5 no caso dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
- c) No 1.º ciclo do ensino básico, um aluno por turma constituída por um ano de escolaridade ou um aluno, por ano de escolaridade, nas turmas mistas, que apresente a maior percentagem de classificação;
- d) Apresentem média mínima de 16,5 no caso do ensino secundário;
- e) Não apresentem qualquer classificação negativa;
- f) Não apresentem faltas injustificadas nem qualquer ocorrência de caráter disciplinar.

#### 2. Têm ingresso no quadro de mérito desportivo os alunos dos ensinos básico e secundário regular e dos cursos profissionais que, cumulativamente:

- a) Cumpram o Regulamento Interno, no que respeita aos deveres dos alunos;
- b) Sejam apurados para representar a Escola numa fase final de torneios ou atividade desportivas de nível regional ou nacional, no âmbito do Desporto Escolar;
- c) Não apresentem faltas injustificadas nem qualquer ocorrência de caráter disciplinar.

#### 3. Têm ingresso no quadro de mérito cívico, mediante proposta devidamente fundamentada do Diretor de Turma/Conselho de Turma/Professor Titular de Turma, ouvidos os alunos dos ensinos básico e secundário regular e dos cursos profissionais que, cumulativamente:

- a) Cumpram o Regulamento Interno, no que respeita aos deveres dos alunos;
- b) Se distingam pelas suas atitudes, nomeadamente demonstrem um comportamento solidário ao longo do ano letivo, traduzido na ajuda continuada a colegas na melhoria do comportamento e/ou aprendizagem, na participação significativa em projetos de índole cívica, no apoio e promoção da qualidade do ambiente relacional da Escola, na integração ativa de colegas;



- c) Não apresentem faltas injustificadas de carácter disciplinar nem participações da mesma natureza.
- 4. Compete ao Conselho de Turma/Professor Titular de Turma na reunião do terceiro momento de avaliação sumativa final, propor a integração individual dos alunos no quadro de mérito.
- 5. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, homologar e divulgar o quadro de mérito.

#### Artigo 238.º - Divulgação e efeitos

1. O quadro de mérito será divulgado na página eletrónica do Agrupamento e afixado na Escola sede e nas Escolas com 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.
2. O ingresso do aluno ao quadro de mérito será registado no seu processo individual.

#### Artigo 239.º - Prémio de excelência académica

1. Será atribuído um prémio por ano de escolaridade aos alunos que cumulativamente satisfaçam as seguintes condições:
  - a) Pertencam ao quadro de mérito académico;
  - b) No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno que apresente a maior média de percentagem de classificação;
  - c) No caso do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário regular e dos cursos profissionais, aquele que obtiver o melhor aproveitamento por ano de escolaridade (média aritmética das várias disciplinas, com exceção da disciplina de opção de Educação Moral e Religiosa).

Nota: Em caso de empate, dever-se-ão observar os seguintes critérios, pela seguinte ordem de prioridade:

- a) Calcular a média com base nas classificações obtidas nos 3 períodos;
- b) Entre os alunos em situação de empate, atender ao seu comportamento solidário (ajuda continuada a colegas na melhoria do comportamento e/ou aprendizagem; integração ativa de colegas; participação em ações de solidariedade; participação no Programa de Mentoria).

#### Artigo 240.º - Entrega de prémios/diplomas de mérito

A entrega de prémios/diplomas de mérito será feita em cerimónia pública e deverá ser concretizada até ao final do ano letivo subsequente ao ano de nomeação para o prémio de Excelência /Quadros de Mérito.

#### Artigo 241.º - Divulgação e efeitos

1. O quadro de mérito será divulgado na página eletrónica do Agrupamento e afixado nos átrios de entrada da Escola Sede e das Escolas básicas dos 2.º e 3.º ciclos.
2. A integração do aluno no Quadro de Mérito será registada no seu processo individual.

## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 242.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. Este Regulamento Interno deve ser disponibilizado a toda a comunidade escolar.

2. De forma a garantir a sua consulta por toda a Comunidade Escolar, o presente Regulamento Interno será divulgado na página eletrónica do Agrupamento.
3. Será ainda arquivado um exemplar nas bibliotecas do Agrupamento, que pode ser consultado e/ou fotocopiado.

#### Artigo 243.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno será analisado e revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação.
2. Pode ser revisto extraordinariamente, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. Para que seja desencadeado este processo, o Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico e após este ter emitido o seu parecer, elaborar o Regulamento Interno e submetê-lo à aprovação do Conselho Geral.
4. Das alterações efetuadas será dado conhecimento à Comunidade Educativa nos termos enunciados neste Regulamento.

#### Artigo 244.º - Omissões

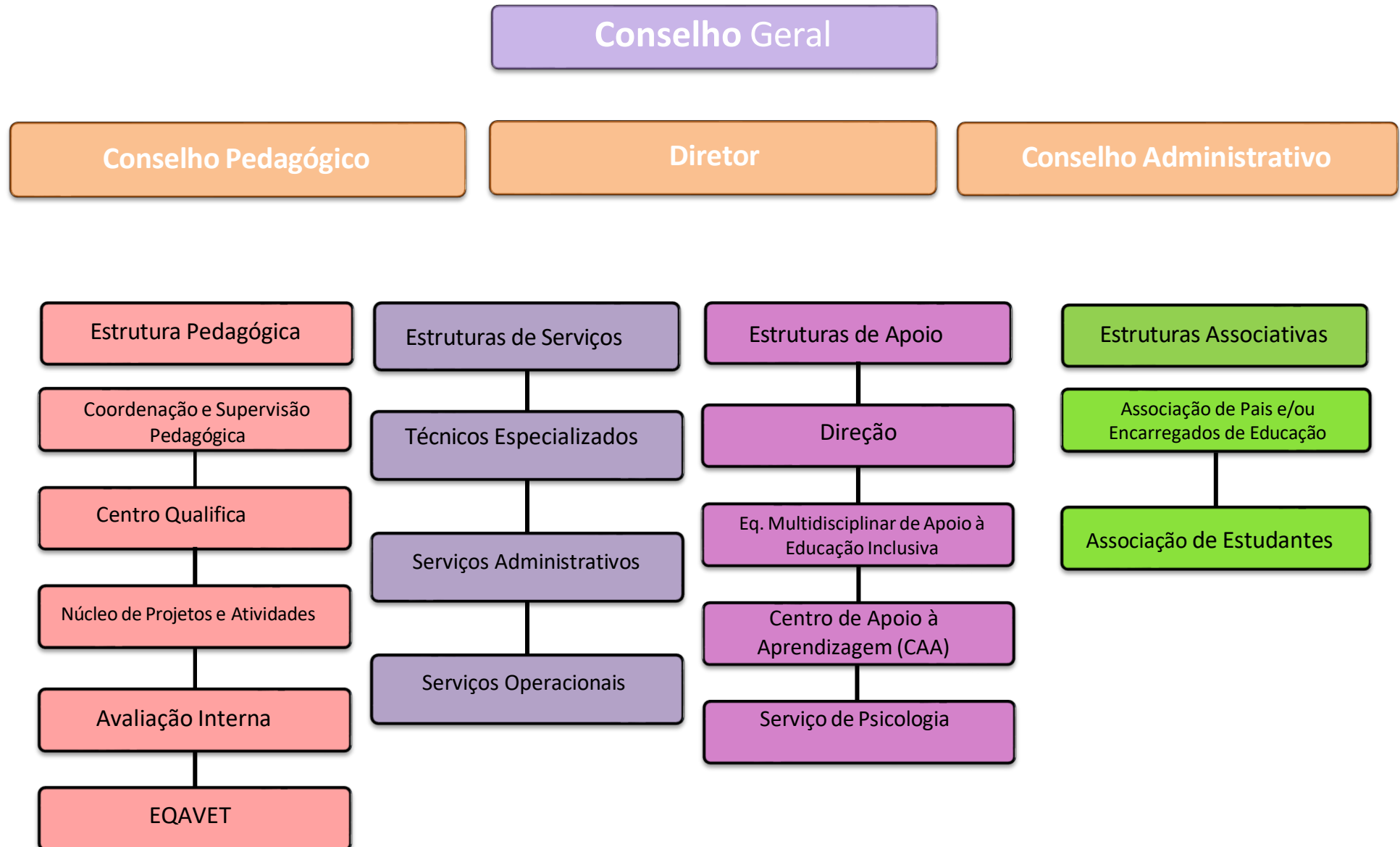
1. Nos casos em que se verifiquem omissões no presente Regulamento Interno do Agrupamento, a decisão compete aos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, de acordo com a análise feita à situação e no respeito pelo disposto na Lei.
2. Em matéria procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não está especialmente regulado no presente Regulamento Interno do Agrupamento.

#### Artigo 245.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em sede de Conselho Geral.

## ANEXO I – ORGANOGRAMA

#todosomosaecc



## ANEXO II - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



O presente Regimento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais do AECC, sem prejuízo da legislação aplicável.

## I - ORGANIZAÇÃO

### Artigo 1.º - Organização geral

1. Os professores que lecionam as disciplinas do curso organizam-se em Equipa Pedagógica que pode funcionar a nível de curso ou de turma.
2. À referida equipa pedagógica compete a orientação pedagógica do curso e/ou da turma.
3. A Equipa Pedagógica dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente, no final de cada período, em Conselho de Turma, segundo calendário estabelecido pela Direção do Agrupamento.
4. Os horários anuais da turma obedecem às regras estabelecidas pelo Agrupamento de Escolas Coimbra Centro.
5. O horário letivo dos alunos deve decorrer sem interrupções. Em situação de ausência do professor, serão desencadeados os mecanismos de substituição dos professores em falta, estabelecidos no Agrupamento, dando-se prioridade à permuta de aulas.
6. Sempre que, numa dada disciplina ou área disciplinar, as aulas previstas estejam concluídas antes do fim do ano letivo, os horários serão reestruturados em Conselho de Turma, de modo que tempos vagos sejam ocupados por outros professores, sempre que possível, devendo estas alterações ser comunicadas ao Diretor.
7. Os sumários, registados no livro de ponto digital, devem ser claros quanto aos assuntos tratados na aula.
8. Na eventualidade de a planificação de um módulo não ter sido cumprida, deve ser registado no último sumário do ano.
9. Em todos os documentos, materiais fornecidos aos alunos, materiais administrativos e outros devem, obrigatoriamente, constar os logótipos em vigor.
10. Os manuais existentes na biblioteca da Escola sede podem ser requisitados pelo professor, para trabalho de aula, ou pelos alunos, durante a leção do módulo ou da disciplina. Têm prioridade na requisição os alunos subsidiados.
11. Os materiais didáticos produzidos pelos professores e fornecidos aos alunos através de fotocópias são gratuitos e devem ser policopiados na reprografia mediante requisição do professor.
12. Do material produzido, será entregue, no final de cada módulo, um exemplar ao Diretor de Curso em suporte digital, sempre que possível.
13. O EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade para a Educação e Formação Profissional) é um instrumento adotado, pelos Estados-Membros da União Europeia que lhes permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de Ensino e Formação Profissional.
  - a) Implica processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa e relatórios de progresso;
  - b) Estabelece critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios por parte dos sistemas e dos operadores de Educação e Formação Profissional;
  - c) Evidencia a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores.
14. Sempre que os alunos formandos tenham obtido classificação, igual ou superior a 18 valores na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos 2 anos, e tenham obtido classificação igual ou superior a 18 valores na Prova de Aptidão Profissional (PAP), ser-lhes-á entregue um Certificado EQAVET, como reconhecimento dos parceiros externos pelo muito bom ou excelente trabalho desenvolvido.
15. Os alunos formandos que queiram integrar projetos ERASMUS terão de demonstrar perfil, atitudes, valores e relacionamento interpessoal, envolvimento em atividades desenvolvidas pela Escola, interesse em participar em mobilidade no exterior, capacidade para partilhar e comunicar as suas aprendizagens no final da mobilidade. Terão ainda de ser portadores de um perfil académico exemplar, sem faltas de cariz disciplinar nem módulos em atraso ao longo dos três anos do ciclo de formação.

### Artigo 2.º - Currículo

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular- base constante na legislação em vigor.

2. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela Escola, de acordo com a legislação vigente. As matrizes curriculares podem integrar as disciplinas de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a alunos cuja língua materna não seja o português ou não tenham tido o português como língua de escolarização, Português Língua 2, Língua Gestual Portuguesa e Inglês Bilingue para alunos da educação bilingue (alunos surdos).
3. Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) envolvidas, bem como a forma de organização e tem por base as Aprendizagens Essenciais, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no Perfil Profissional associado à respetiva qualificação. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular-base.
4. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da Escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos. Cabe à Escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento. Independentemente da opção, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente, objeto de registo no certificado do aluno.
5. A organização do percurso formativo dos alunos tem obrigatoriamente que compreender todas as componentes de formação do curso que frequentam.
6. Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD escolhidas pela Escola, de entre as elencadas no Referencial de Formação da Agência Nacional para a Qualificação Profissional (ANQEP) relativas aos cursos de oferta formativa, por outras inseridas no mesmo Referencial tendo em conta os recursos disponíveis no Agrupamento.
7. O aluno pode realizar um percurso formativo próprio através da substituição de uma disciplina da componente de formação científica, por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espetro de aprendizagem noutra área.
8. A disciplina referida no número anterior consta do anexo II da Portaria N.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
9. O procedimento da substituição da disciplina atrás referida é feito de acordo com o n.º 3, do artigo 15.º, da Portaria N.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
10. O percurso formativo do aluno é desenvolvido de acordo com os n.ºs 4 a 7, do artigo 15.º, da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.

#### Artigo 3.º - Organização pedagógica

1. Dadas as características dos cursos, deverá privilegiar-se a função instrumental do conhecimento, procurando sempre que as aprendizagens sejam feitas em contexto de aplicação a situações reais e concretas, de forma a desenvolver nos alunos a capacidade de aplicar o conhecimento na resolução de problemas e a capacidade de transferir conhecimentos para novas situações.
2. Cada professor assume o caráter permanente de tutor, ajudando os alunos a valorizar-se e a orientar o seu percurso.
3. A gestão dos programas deve ter como critério o máximo de desenvolvimento das capacidades de cada aluno, tendo em conta a sua situação inicial e as condições em que desenvolve as suas aprendizagens.
4. Nas aprendizagens realizadas, deve valorizar-se o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão.
5. Para cada disciplina, deverá ser feita uma planificação anual e planificações modulares, de acordo com os normativos legais e observando o estipulado no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e às Aprendizagens Essenciais.

#### Artigo 4.º - Regime de assiduidade das atividades letivas

1. Regras de assiduidade relativas a alunos, em cada ano letivo.
  - 1.1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária prevista para cada módulo disciplinar e a 95% das horas de FCT previstas para cada fase.
    - 1.1.1 - Para efeitos do previsto 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 é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
  - 1.2. O controlo da assiduidade é realizado em cada módulo.
  - 1.3. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos alunos invocando os motivos elencados nas alíneas a) a o) do n.º 1 do artigo 16.º,

da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

1.4. O professor da disciplina é responsável pelo controlo da assiduidade.

1.5. Quando o aluno, no final de um módulo, tenha ultrapassado o limite de faltas permitido por lei (10% das horas previstas), deve observar-se o seguinte procedimento:

- a) Caso obtenha aproveitamento no módulo, a classificação ficará suspensa até à recuperação das horas em falta;
- b) Caso não exista aproveitamento, a classificação não será publicada.

1.6. A recuperação de horas obedece às seguintes regras:

- a) Se as faltas dadas para além do limite estiverem justificadas, o aluno poderá recuperá-las, na escola ou fora dela, desenvolvendo aprendizagens no âmbito do programa da disciplina, quer tenha ou não obtido aproveitamento no módulo;
- b) Caso as faltas sejam injustificadas:
  - i. o aluno terá de cumprir na Escola, em período fora do seu horário letivo, um plano de recuperação das faltas/ aprendizagens, que deve ser assinado pelo encarregado de educação/aluno quando maior, diretor de turma e professor da disciplina;
  - ii. Estas horas serão recuperadas na Biblioteca da Escola e validadas pela Assistente Operacional lá presente que assina o documento elaborado, previamente, pelo professor da disciplina;
  - iii. A organização/calendarização das recuperações deve ser realizada pelo professor da disciplina;
  - iv. Este plano deve ser correspondente ao excesso de faltas;
  - v. Esta medida só pode ser aplicada apenas num módulo, (no primeiro módulo em que se verificou o excesso de faltas), em cada disciplina, durante o ano letivo;
  - vi. Após essa recuperação de faltas e em nova situação de ultrapassagem de faltas noutro módulo, o aluno fica obrigado a recuperar o número de faltas em excesso do(s) módulo(s) em causa, nas Épocas de Recuperação Modular (dezembro, abril, junho). O professor da disciplina terá de ceder ao aluno a matriz da prova a que este está sujeito para recuperação das suas faltas/aprendizagens;
  - vii. Não é permitida a recuperação de faltas injustificadas de carácter disciplinar;
  - viii. Caso o aluno não cumpra o estabelecido nos pontos anteriores, relativamente ao excesso de faltas, será excluído nos módulos em que excedeu esse limite, conforme disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
  - ix. Os casos excecionais, ou não previstos neste Regimento, devem ser analisados em Conselho de Turma e, em caso de urgência, decididos pelo Diretor.

1.7. Regime de assiduidade relativo a professores:

- a) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, considera-se um tempo como sendo de 50 minutos;
- b) Sempre que prevê que vai faltar, o professor deve tentar permutar a aula;
- c) O processo de permuta deve ser desencadeado pelo próprio docente apresentando documento próprio na Direção aguardando permissão desta que fará chegar à equipa do Inovar;
- d) O professor deve informar, se possível, o assistente operacional responsável e os alunos com, pelo menos, 24 horas de antecedência.
- e) Se não for possível a permuta, o professor deve compensar a aula, logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou ou, no máximo, até ao 5.º dia subsequente, devendo ser respeitada a carga horária de 7 horas por dia e 35 horas por semana cumprindo o disposto no n.º 29.2 do Despacho n.º 14758/2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004;
- f) A justificação da falta, obrigatoriamente apresentada nos termos legalmente previstos, é provisória, só se tornando definitiva se não houver lugar à compensação nos prazos referidos nos n.ºs 53 e 54 do Despacho n.º 14758/2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004;

Quando o professor conclui as horas letivas previstas para a sua disciplina, a componente letiva do professor será reajustada no âmbito da eficácia e gestão dos recursos humanos disponíveis.

#### Artigo 5.º - Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas em todas as componentes de formação e no plano da FCT, bem como sobre as competências identificadas no 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 (QE), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos e UFCD, bem como do Diretor do Agrupamento e dos órgãos de

coordenação educativa e supervisão pedagógica da Escola.

3. A avaliação das aprendizagens assenta numa estrutura modular e assume duas modalidades: formativa e sumativa. A avaliação formativa está presente em todos os momentos ao longo do processo de ensino e de aprendizagem. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, na FCT e PAP, numa escala de 0 a 20 valores. A componente de Cidadania e Desenvolvimento, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
4. Devem ser dados a conhecer aos alunos os conteúdos, as aprendizagens essenciais nas diversas disciplinas/módulos/UFCD e os critérios de avaliação específicos da disciplina, bem como os critérios gerais definidos em Conselho Pedagógico.
5. Deve garantir-se que a avaliação seja contínua e integrada no processo de ensino e de aprendizagem utilizando-se instrumentos diversificados.
6. A avaliação deverá ter em conta as aprendizagens mínimas essenciais os objetivos da disciplina e do curso, as condições de aprendizagem e o perfil do aluno.
7. O aproveitamento dos alunos, em cada um dos módulos, deve ser controlado pelo respetivo professor.
8. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, com vista à sua aprovação.
9. A avaliação de cada módulo deve ser concluída dentro das aulas a estas atribuídas.
10. No final de cada módulo, o professor regista as classificações dos alunos que obtiveram aproveitamento positivo, na plataforma Inovar, num prazo máximo de dez dias com a data da última aula do módulo. A pauta gerada será assinada e enviada, via *email*, com os restantes materiais do módulo, no seu *terminus*, para o diretor de turma e para o diretor de curso.
11. O pedido de revisão das classificações modulares poderá ser feito no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data da afixação das pautas pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior.
12. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentados em questões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da Escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
13. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número 11., bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
14. No final do ano letivo o Diretor de Turma entrega nos Serviços Administrativos ao assistente Técnico responsável pela área de alunos do Ensino Secundário as pautas de todas as disciplinas/módulos/UFCD e os termos, devidamente assinados.
15. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
16. No final de cada período, haverá lugar a uma avaliação qualitativa, através da elaboração de uma síntese, obedecendo aos parâmetros estabelecidos por lei, através de uma informação global sobre o percurso formativo do aluno, bem como de eventuais dificuldades, com indicação de estratégias de remediação e/ou enriquecimento.
17. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
18. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas/módulos/UFCD ou da FCT.
19. Os alunos dos três anos dos ciclos de formação, com módulos não concluídos, poderão realizar a recuperação de módulos, até 5 módulos, em cada uma das três épocas definidas para o efeito, em dezembro, abril e junho, de acordo com o calendário a estabelecer pela Direção.
20. Os alunos terão de realizar a inscrição para as recuperações de módulos nos Serviços Administrativos da Escola sede, nos prazos estabelecidos para o efeito, devendo pagar o valor determinado para a inscrição, que será restituído no caso de os alunos obterem aproveitamento na(s) prova(s).
21. As matrizes, os enunciados e os critérios de correção das provas de recuperação relativos às três épocas de recuperação modular serão elaborados pelos professores que lecionaram as disciplinas no ano letivo em que se verificou a situação de insucesso e entregues, até ao último dia útil do mês de julho desse ano, na Direção, salvo se o professor já não se encontrar a lecionar no Agrupamento. Nesta situação deverá ser indicado pela Direção um professor do mesmo grupo de recrutamento.
22. São permitidas melhorias das classificações aos módulos nas seguintes situações:
  - a) Alunos transferidos de outra escola/agrupamento, do mesmo curso, e que ingressem neste Agrupamento no momento em que se está a lecionar um módulo que já realizaram, que devem frequentar para cumprir as horas previstas para a disciplina, sendo a classificação obtida, a melhor das classificações.
  - b) Alunos transferidos de outros cursos, após o processo de equivalências, que poderão frequentar as disciplinas às quais foi dada equivalência para melhoria de classificação.



24. Em situação de transferência de alunos para o Agrupamento o diretor de curso deve proceder à análise dos módulos/UFCD/ disciplinas já concluídos de forma a ser atribuída a equivalência respetiva. Caso o aluno não tenha equivalência aos módulos/UFCD que já tenham sido lecionados na escola de acolhimento, deve ser permitido que este os realize por exame, nas épocas previstas, ou através da frequência de aulas de outro módulo, no qual já tenha obtido aproveitamento e com a mesma carga horária, desenvolvendo atividades/aprendizagens para recuperação do módulo anteriormente lecionado nesta escola e que o aluno não frequentou. Para o efeito, o professor deverá disponibilizar materiais e tarefas de acordo com as aprendizagens do(s) módulo(s)/UFCD em falta.

#### Artigo 6.º - Normas para as visitas de estudo

1. Para que sejam aprovadas as visitas de estudo que ocupem mais do que o tempo da aula das disciplinas envolvidas, estas têm que estar programadas no plano de trabalho da turma com indicação clara de quais as disciplinas envolvidas, quais os conteúdos em que se integram e quais as medidas de compensação para as disciplinas com aulas nesse período que não estejam envolvidas na visita.
2. A atividade ou visita de estudo deve estar integrada nos conteúdos de um módulo ou módulos, devendo tal ser indicado na planificação da atividade/visita a entregar previamente na Direção.
3. Normas para sumariar aulas do professor que acompanha os alunos na visita de estudo:
  - a) Se a visita de estudo ocorre no tempo de uma aula, ainda que a visita seja acompanhada por mais do que um professor, só a aula durante a qual decorreu não tem de ser reposta.
  - b) Se o professor que acompanha os alunos tiver aulas no dia e/ou hora da visita e a visita cumpre os conteúdos da disciplina, a aula é considerada como cumprida, devendo ser sumariada. O professor poderá sumariar ainda mais duas aulas de 50 minutos, se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro.
  - c) Se o professor acompanhante não tiver aulas marcadas no dia e/ou hora da visita e esta estiver integrada nos conteúdos da sua disciplina, deve sumariar duas ou quatro aulas de 50 minutos se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro, desde que essas aulas compreendam o horário diário dos alunos.
4. Normas para sumariar aulas do professor com aulas no dia e /ou hora da visita e que não acompanhe os alunos:
  - a) Se a visita cumpre conteúdos da sua disciplina e os alunos têm tarefas a cumprir com ela relacionados, o professor deve sumariar a aula mantendo-se na Escola para o cumprimento do seu horário;
  - b) Se visita não está relacionada com conteúdos da disciplina, o professor terá que lecionar essa aula noutro dia, não tendo, no dia da visita, de cumprir o horário da aula.
5. Normas a observar na contabilização das horas de visita de estudo:
  - a) Em relação ao aluno ou à turma não pode ser contabilizado mais tempo do que aquele que corresponde ao tempo de duração da atividade, independentemente do número de disciplinas envolvidas.
  - b) Em relação ao professor, e tendo em conta o horário semanal a que é adstrito também não poderá contabilizar-se mais horas do que as que foram usadas na atividade, independentemente do número de turmas que acompanha.
  - c) Os alunos que não participarem nas visitas de estudo, ou outras atividades fora da Escola, deverão desenvolver uma atividade na Escola para as disciplinas que tenham no seu horário, durante o tempo de duração das mesmas.

#### Artigo 7.º - Competências do Conselho de Turma de Avaliação

1. Intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do Perfil Profissional associado à respetiva qualificação.
2. Operacionalizar os critérios de avaliação que constituem referenciais comuns na Escola para cada curso profissional.
3. Formalizar a avaliação sumativa, da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, no sentido de apreciar globalmente as aprendizagens desenvolvidas e o aproveitamento ao longo do ano e atribuir a classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

#### Artigo 8.º - Conselho de Turma de Avaliação

1. 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.
2. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
4. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

#### Artigo 9.º - Competências do Diretor de Turma (DT)

1. O DT deve constituir-se como polo dinamizador de contactos entre os professores, aglutinando e partilhando informação relevante, para uma melhor articulação entre todos, tendo em vista o sucesso dos alunos.
  - a) Acompanhar de forma personalizada todos os alunos da turma;
  - b) Proceder aos contactos com os pais e encarregados de educação, convocando-os e remetendo-lhes informação, envolvendo-os no sucesso dos seus educandos;
  - c) Organizar e manter atualizado o Dossiê da Direção de Turma;
  - d) Presidir aos Conselhos de Turma;
  - e) Manter atualizados, semanalmente, os dados relativos a faltas dos alunos e horas a recuperar;
  - f) Fazer o levantamento dos módulos em atraso e elaborar um plano de recuperação com os respetivos professores, o que deve ficar registado em ata e ser comunicado aos alunos e encarregados de educação, caso os alunos sejam menores de idade;
  - g) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma;
  - h) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação;
  - i) Apresentar elementos ao Órgão de Direção, Administração e Gestão, em conjunto com a equipa multidisciplinar, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
  - j) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico;
  - k) Assegurar, em colaboração com o diretor de curso, com o Órgão de Direção, Administração e Gestão, e com os demais órgãos de coordenação executiva e supervisão pedagógica da Escola, a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
  - l) Integrar o júri da PAP;
  - m) Facultar aos Serviços Administrativos, informação necessária para o Programa Pessoas 2030.

#### Artigo 10.º - Competências do Diretor de Curso

Compete ao Diretor de Curso (DC):

1. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções e promover reuniões regulares de cada curso e turma, de forma a fazer um acompanhamento de formação e a corrigir, permanentemente, os percursos e insuficiências detetadas. Esclarecer dúvidas, nomeadamente no tocante ao ingresso no mercado de trabalho e ao ensino superior.
2. Coordenar a equipa pedagógica, através da realização, de reuniões individuais, parciais ou gerais, com os professores ou Diretores de Turma.
3. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, convocando, se necessário, o Conselho de turma ou professores do curso, para reformular estratégias, esclarecer procedimentos, ou definir coletivamente linhas de ação/articulação das atividades de ensino e de aprendizagem das diferentes disciplinas.
4. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
5. Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico, do qual devem constar os seguintes itens:
  - a) Identificação da Direção Técnico-Pedagógica;

- b) Fichas de inscrição e identificação dos alunos;
  - c) Identificação dos docentes/formadores que intervêm no curso, sua situação profissional e curricular;
  - d) Cronograma do Curso – Calendarização para o ano letivo – distribuição da carga horária pelos três anos do ciclo de formação;
  - e) Planificações – Critérios de Avaliação – Recursos didáticos utilizados por disciplina – Instrumentos de avaliação;
  - f) Pautas e outros registos de aproveitamento ou classificação dos alunos – assiduidade;
  - g) Sumários das aulas – Relatórios das atividades formativas – Atas de reuniões;
  - h) Avaliação de desempenho dos formadores, incluindo a perspectiva dos formandos;
  - i) Documentação sobre principais ocorrências no decurso da formação;
  - j) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação do Curso;
  - k) Parcerias ou protocolos de colaboração com outras entidades.
6. Verificar as pautas modulares e conferir, em articulação com o diretor de turma, o lançamento das classificações no livro de termos e assinar no final de cada letivo.
7. Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT.
8. Coordenar todas as atividades relativas à PAP, nomeadamente a preparação dos projetos, definição de orientadores, desenvolvimento dos projetos, materiais necessários, contactos necessários, preparação dos júris de avaliação, registos das avaliações).
9. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
10. Proceder ao controlo das horas de formação ministradas, por disciplina e em FCT.
11. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

#### Artigo 11.º - Formação em contexto de trabalho

1. A organização e o desenvolvimento da FCT têm por base um protocolo celebrado entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho nos 2.º/11.º e 3.º/12.º anos da formação, e tem a duração de 600 horas - 200 horas no 2.º/11.º ano e 400 horas no 3.º/12.º ano.
3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado, com a participação das entidades envolvidas e assinado pelo Diretor do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo Encarregado de Educação, no caso de o aluno ser menor.
4. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver, durante o triénio previsto para a duração do curso. Após esse triénio fica a cargo do aluno o pagamento do seguro escolar nos Serviços de Ação Social (SASE).
5. Os alunos só poderão frequentar/ingressar na FCT se, na data prevista para o seu início, tiverem no máximo 10 módulos em atraso, salvo situações pontuais devidamente analisadas em reunião de conselho de turma.
6. A FCT rege-se-á por um regulamento específico, que deverá integrar este Regulamento (II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)).
7. Os Professores orientadores da FCT têm horário de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante o período da formação.

#### Artigo 12.º - Prova de Aptidão Profissional

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A PAP é um projeto de realização obrigatória para a conclusão dos cursos profissionais.
3. A PAP rege-se-á por um regulamento específico que deverá integrar este Regulamento.
4. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
5. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento, sob proposta do diretor de curso.
6. Os Professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP deverão ter marcada na sua componente não letiva de estabelecimento 2 a 3 horas, para acompanharem a elaboração da PAP, de acordo com o número de alunos que acompanham. O horário

dos alunos deve contemplar essa compatibilidade.

#### Artigo 13.º - Certificações

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

2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $CFC = 0,22 \cdot FSC + 0,22 \cdot FC + 0,22 \cdot FT + 0,11 \cdot FCT + 0,23 \cdot PAP$

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

4. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

5. No final do curso, os alunos, com módulos por concluir ou com classificações retidas por falta de assiduidade, se não repuserem as faltas e não concluírem os módulos até ao último Conselho de Turma, ficam com o curso por concluir, não tendo direito a nenhum diploma, nem geral nem técnico. Só poderão repor os módulos em falta na época de dezembro.

## II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

#### Artigo 14.º - Objeto e disposições gerais

1. O presente documento regula e define a organização, o funcionamento, a avaliação e as responsabilidades dos diversos intervenientes na formação em contexto de trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro.

2. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o Perfil Profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao Perfil Profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, na fase final dos 2.º e 3.º anos do ciclo de formação. Consiste no desenvolvimento de atividades profissionais relacionadas com a área de formação, com o perfil de desempenho do curso e visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas;
- b) Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de carácter socioprofissional, que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.

#### Artigo 15.º - Organização

1. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as 35 horas, nem a duração diária de 7 horas, salvo em situações do interesse das entidades de acolhimento e com carácter excecional.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. O plano de trabalho individual, referido no ponto anterior, deverá obedecer às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
4. A FCT será antecedida e formalizada com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento.
5. A orientação e o acompanhamento dos alunos são realizados, sob coordenação do Agrupamento, entre este e a entidade de acolhimento. Para o efeito, o Agrupamento nomeará um professor orientador e a entidade de acolhimento designará o respetivo tutor.

#### Artigo 16.º - Planificação

1. O plano de trabalho individual é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno formando e identifica:
  - a) objetivos gerais e específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
  - b) os conteúdos a abordar;
  - c) a programação das atividades;
  - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) o local ou locais de realização;
  - g) as formas de acompanhamento e de avaliação do aluno e a identificação dos responsáveis;
  - h) os direitos e deveres do Agrupamento, da entidade de acolhimento e do aluno formando;
  - i) os critérios de avaliação de desempenho do aluno formando.

#### Artigo 17.º - Designação e Direitos do professor Orientador da FCT

1. O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, nos termos do n.º 14 do artigo 16.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Para o exercício das suas funções, ao professor orientador, durante o ano escolar, serão atribuídos tempos da componente não letiva, geridos de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT.
3. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno e no plano de trabalho individual, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 18.º - Competências e atribuições dos intervenientes na formação em contexto de trabalho (FCT)

### 1. *Do Agrupamento*

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros

locais em que deva realizar-se a referida formação;

- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## ***2. Da entidade de acolhimento***

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho individual;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na entidade de acolhimento;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno-formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- h) Comunicar, em caso de acidente, com a Direção do Agrupamento.

## ***3. Do aluno formando***

- a) Colaborar na elaboração do respetivo plano de trabalho individual;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, quando convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento.

## ***4. Do professor orientador da FCT***

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação em contexto de trabalho;
- c) Acompanhar, em colaboração com o tutor da entidade de acolhimento, a execução do plano de trabalho individual, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- d) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno formando;
- e) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- f) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.

## ***5. Dos professores da componente de formação tecnológica.***

Quando a FCT se desenvolva através da simulação de um conjunto de atividades, as funções atribuídas ao tutor da entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

#### Artigo 19.º - Seguro escolar

1. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da Escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
2. O aluno está coberto pelo seguro escolar durante a FCT, dado que, de acordo com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, na sua redação atual, esta constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com alunos durante o período de formação.
3. Em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade da realização da FCT ou no trajeto de ou para o local da FCT, o aluno formando, de acordo com as condições do número anterior, beneficiará das mesmas garantias como se se tratasse de um acidente ocorrido na Escola ou no trajeto casa-Escola.
4. A entidade da FCT ou o aluno devem informar a Diretora do Agrupamento, sempre que se verifique uma das situações referidas nos n.ºs 2 e 3.

#### Artigo 20.º - Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1. Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:
  - a) perfil do aluno em função das exigências das atividades a desenvolver, durante a realização da FCT;
  - b) preferências manifestadas por cada aluno em função do perfil sociocultural e académico de cada um;
  - c) proximidade do local de residência.

#### Artigo 21.º - Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão da FCT deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT realizada em cada um dos anos, 200 horas no 2.º ano e 400 horas no 3.º ano.
2. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o diretor de turma, o tutor e os professores orientadores, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, do Agrupamento e da legislação em vigor para os cursos profissionais.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### Artigo 22.º - Avaliação

1. A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual da FCT.
2. A avaliação da FCT assume também um carácter sumativo, que conduz a uma classificação final expressa na escala de 0 a 20 valores.

Resulta da aplicação da seguinte fórmula:  $FCT = (1 \text{ FCT } 2.º \text{ ano} + 2 \text{ FCT } 3.º \text{ ano}) / 3$  Sendo:

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades, no final da formação; FCT 2.º ano = classificação da FCT obtida no 2.º ano arredondada às décimas;

FCT 3.º ano = classificação da FCT obtida no 3.º ano arredondada às décimas.

3. A avaliação final da FCT tem por base um relatório, onde o aluno formando descreve as atividades desenvolvidas no período de formação em contexto de trabalho face ao definido no plano de trabalho individual.
4. Este relatório é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando.
5. Para além do relatório, é utilizada, na avaliação final da FCT, uma ficha de avaliação, preenchida pelo professor orientador, ouvido o tutor, e que tem em conta os seguintes parâmetros:
  - d) atenção, concentração, persistência no trabalho e disponibilidade para aprender;
  - e) assiduidade e pontualidade;
  - f) capacidade de iniciativa;
  - g) aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
  - h) capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação;

- i) capacidade de organização e de método;
  - j) autonomia na realização do trabalho e criatividade;
  - k) capacidade de resolução de problemas, de superação de obstáculos e de concretização de projetos;
  - l) qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
  - m) qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios.
5. O diretor de curso e os professores orientadores da FCT definem os pesos a atribuir ao relatório e aos parâmetros indicados nas alíneas do número anterior.
6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
7. Havendo algum tipo de incumprimento por parte dos alunos formandos ao estabelecido nos protocolos e planos individuais de FCT, ou Regulamento dos Cursos Profissionais, os alunos serão suspensos da sua FCT, sendo possível estes realizarem as horas de FCT em falta, até ao final de dezembro.

#### Artigo 23.º - Disposições finais

1. Os protocolos e planos individuais de FCT (contratos) não geram nem titulam relações de trabalho subordinado.
2. Os planos individuais de FCT (contratos) caducam com a conclusão de estágio para que foram celebrados.
3. Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados pelo Diretor em colaboração com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e de acordo com a legislação em vigor.

### III - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

#### Artigo 24.º - Enquadramento legislativo

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho na sua redação atual, integra a avaliação externa, e rege-se pelo disposto na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. O presente Regulamento fixa, as regras gerais da Prova de Aptidão Profissional (PAP), para os Cursos Profissionais a lecionar no Agrupamento de Escolas de Coimbra Centro.
3. O Diretor do Agrupamento desempenha a função de coordenador(a) geral das provas, sendo a/o responsável pela aplicação deste Regulamento, pela qualidade do processo e sua exequibilidade.

#### Artigo 25.º - Âmbito e definição

1. 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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando, em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. A PAP faz parte integrante do curso e é obrigatória para todos os alunos formandos que pretendam ingressar no mercado de trabalho ou pretendam ingressar no ensino superior.
5. Tendo em conta a necessidade de acompanhamento do desenvolvimento dos projetos da PAP, o Agrupamento poderá atribuir algumas horas semanais, as quais constarão do horário dos alunos.

#### Artigo 26.º - Condições de apresentação do projeto

1. No final do 3.º ano do ciclo de formação, o aluno formando realiza uma prova de aptidão profissional (PAP).
2. Para que possa apresentar a PAP e defendê-la perante um júri, o aluno deverá ter obtido uma classificação igual ou superior a dez



valores em 90% dos módulos do plano curricular e aprovação na formação em contexto de trabalho (FCT).

3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) conceção do projeto;
- b) desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) autoavaliação e elaboração do relatório final.

4. Na conceção do projeto, o aluno deve apresentar um anteprojeto, que compreenda os seguintes itens:

- a) identificação do aluno e do orientador;
- b) tema;
- c) objetivos;
- d) cronograma;
- e) estratégias/atividades;
- f) recursos técnicos, humanos, financeiros.

5. Ao desenvolvimento do projeto, corresponde:

- a) o trabalho de pesquisa, a recolha e tratamento de informação;
- b) o desenvolvimento do tema, bem como o cumprimento dos objetivos definidos;
- c) a concretização do produto final em suporte escrito, em linguagem clara, correta e concisa, ou em outro suporte.

6. O relatório final deve conter:

- a) a fundamentação da escolha do tema;
- b) as atividades desenvolvidas e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas encontradas para os superar;
- d) os anexos: outros documentos das diferentes fases do projeto e os da avaliação intermédia do professor orientador.

7. O relatório final da PAP deverá ser dado a conhecer aos elementos do júri, até 5 dias úteis antes da data marcada, pela Direção, para apresentação e defesa da mesma.

8. Sempre que o projeto envolva a entidade de acolhimento onde o aluno formando está a fazer a sua formação em contexto de trabalho, cabe ao Diretor de Curso estabelecer com aquela as condições necessárias ao desenvolvimento do projeto, elaborando, se necessário, um protocolo de colaboração.

#### Artigo 27.º - Órgãos/ Elementos a envolver no Processo

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo são:

- a) O Diretor do Agrupamento;
- b) o Conselho Pedagógico;
- c) o Conselho de Turma;
- d) o Professor Diretor de Curso;
- e) o Diretor de Turma;
- f) o Professor Orientador da PAP;
- g) o Júri Final da PAP.

#### Artigo 28.º - Competências

**1. Cabe à Direção**

- a) Supervisionar todo o processo da PAP.
- b) Decidir sobre os casos omissos neste Regulamento.

**2. Cabe ao Conselho Pedagógico**

- a) Aprovar os Regulamentos.
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP.

**3. Cabe ao Conselho de Turma**

- a) Propor ao Conselho Pedagógico o Regulamento e regras de desenvolvimento do Projeto;
- b) Emitir parecer sobre a viabilidade do projeto a partir do anteprojeto apresentado;

- c) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
- d) Analisar e aprovar os projetos;
- e) Definir a forma de acompanhamento do projeto pelos diferentes professores da turma.

#### 4. Cabe ao Diretor de Curso

- a) Articular com o Diretor do Agrupamento as normas de desenvolvimento da PAP;
- b) Propor ao Diretor do Agrupamento e aos professores orientadores que lecionam as disciplinas de formação tecnológica que deverão acompanhar o aluno no desenvolvimento do seu projeto pessoal, depois de ouvido o Conselho de Turma;
- c) Providenciar o cumprimento das normas estabelecidas;
- d) Coordenar o desenvolvimento do processo nas diferentes turmas;
- e) Colaborar com os diretores de turma e com os professores orientadores no sentido do bom desenvolvimento dos projetos;
- f) Comunicar ao aluno formando, com conhecimento do professor orientador, o parecer do conselho de turma sobre o anteprojecto e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação;
- g) Ouvido o professor orientador autorizar, desde que devidamente justificada, a alteração do tema da PAP;
- h) Sempre que o projeto envolva o recurso a Instituições, estabelecer com as mesmas, a colaboração destas no desenvolvimento do projeto;
- i) Propor os critérios de avaliação da PAP.

#### 5. Cabe ao Diretor de Turma

- a) Coordenar o conselho de turma no desenvolvimento das suas funções;
- b) Colaborar com o diretor de curso/professores orientadores da PAP na concretização dos projetos;
- c) Coordenar, conjuntamente com o professor orientador, a atividade dos professores da turma, no âmbito do desenvolvimento da PAP;
- d) Apoiar os alunos, em colaboração com o professor orientador, desde o início do projeto;
- e) Recolher informações sobre o desenvolvimento do projeto, a fim de as transmitir aos encarregados de educação.

#### 6. Cabe ao Professor Orientador

- a) Informar os alunos das regras/critérios de avaliação e Regulamento da PAP;
- b) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver;
- c) Apoiar o aluno no desenvolvimento do projeto, conduzindo-o à superação das dificuldades;
- d) Utilizar as horas que lhe foram atribuídas na sua disciplina para orientar os alunos na execução do projeto;
- e) Registar, na sua disciplina, as atividades de acompanhamento realizadas com os alunos;
- f) Solicitar aos outros professores do curso o apoio a dar aos alunos, quando as atividades do projeto o exigirem;
- g) Realizar a avaliação intermédia do projeto;
- h) Orientar o aluno na redação do relatório final;
- i) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- j) Receber os projetos e apresentá-los ao diretor de curso, depois de analisados pelo conselho de turma;
- k) Propor ao júri a avaliação final do projeto, tendo em conta os critérios de avaliação definidos;
- l) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

#### 7. Cabe ao Júri

- a) Apreciar previamente o relatório final da PAP;
- b) Formular questões aos alunos formandos inerentes ao projeto em defesa.
- c) Aplicar os critérios de avaliação da componente escrita da PAP e da apresentação;
- d) Atribuir a classificação quantitativa final.

### Artigo 29.º - Apresentação e Defesa da PAP

1. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em data a marcar pelo presidente do júri, dentro do prazo previsto no calendário – PAP, perante um júri designado para o efeito, com a duração máxima de 60 minutos, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
2. O aluno formando deverá apresentar, 5 dias antes da data da defesa da PAP, o relatório final, após a revisão final do professor

orientador.

3. O aluno formando é convocado, pelos meios usados no Agrupamento, e esta convocatória estabelecerá a hora e o local da defesa da PAP.
4. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor, podendo aquela ser entregue pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
6. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo.

#### Artigo 30.º - Funcionamento do Júri

1. O júri de avaliação da PAP a nomear pelo Diretor deverá ser constituído pelos seguintes elementos:
  - 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;
  - 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.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alíneas a) do n.º 1 e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um representante por si designado.
4. Após a apresentação das PAP, em cada dia, o júri reúne, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada, que deverá ser registada em ata.
5. A decisão do júri é tornada pública até 24 horas após a apresentação da última PAP, registada em pauta.

#### Artigo 31.º - Avaliação da PAP

1. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores numa escala de 0 a 20. A classificação atribuída à PAP, arredondada às unidades, entra no cálculo da classificação final do curso.
2. A avaliação da PAP deverá incidir sobre o processo, o produto e a apresentação e defesa do relatório final.
3. Cabe ao professor orientador avaliar o processo e o produto/relatório final, apresentando a sua proposta ao júri.
4. Cabe ao júri ratificar a proposta do professor orientador e avaliar a apresentação e defesa do projeto e atribuir a classificação final.
5. Na avaliação do processo, o orientador deverá proceder a, pelo menos, uma avaliação qualitativa intermédia.
6. Na avaliação do produto/ relatório final deve estar refletida a avaliação do processo.

#### Artigo 32.º - Critérios de avaliação da PAP

1. Os critérios de avaliação a considerar, quanto ao processo, tendo em conta a proposta apresentada pelo professor orientador ao júri, são os seguintes:
  - a) empenhamento, autonomia na realização do trabalho;
  - b) iniciativa e criatividade;
  - c) capacidade de análise e síntese;
  - d) objetividade e rigor;
  - e) cumprimento das tarefas calendarizadas;
  - f) seleção e tratamento de informação adequada;
  - g) aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
  - h) cooperação no trabalho em equipa, se aplicável.
2. Os critérios de avaliação a considerar, quanto ao produto / relatório final, são os seguintes:
  - a) apresentação gráfica, estrutura e organização;

- b) clareza, rigor e riqueza da linguagem;
  - c) qualidade científica e técnica;
  - d) complexidade e transdisciplinaridade;
  - e) inovação, originalidade e utilidade prática;
  - f) análise crítica do processo.
3. Os critérios de avaliação a considerar, quanto à apresentação e defesa do projeto, são os seguintes:
- a) metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados;
  - b) clareza, rigor e riqueza da linguagem;
  - c) capacidade de argumentação e de defesa do projeto;
  - d) conhecimentos científicos e técnicos demonstrados.
4. O diretor de curso em conjunto com os professores, que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, decidirão o peso a atribuir a cada um dos critérios, podendo acrescentar critérios mais específicos.

#### Artigo 33.º - Calendarização do processo

- a) Final de outubro: nomeação dos professores orientadores da PAP;
- b) Final da segunda semana de novembro: informação dos alunos formandos sobre a PAP, pelos professores orientadores e diretor de curso;
- c) Final de novembro: escolha dos temas para o desenvolvimento das PAP;
- d) Final da segunda semana de dezembro: apresentação do anteprojecto para aprovação/reformulação;
- e) Início de janeiro: início e desenvolvimento da PAP;
- f) Durante o mês de fevereiro: avaliação intermédia;
- g) Final da primeira semana de junho: entrega do relatório final da PAP ao(s) professores orientadores para a revisão final;
- h) 5 dias úteis antes da defesa: entrega pelo aluno ao professor orientador do relatório final a apresentar ao júri;
- i) Até final de julho: conclusão de todas as apresentações e defesas e publicitação das classificações no local de afixação de pautas do Agrupamento.

#### Artigo 34.º - Classificação Final

A classificação final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:  $CF = [C1 \times 40 + C2 \times 40 + C3 \times 20] / 100$ ;

CF = Classificação Final da PAP;

C1 = Desenvolvimento do processo; C2 = Produto/trabalho final;

C3 = Apresentação e defesa do Projeto.

#### Artigo 35.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento dos cursos profissionais entrará em vigor a partir da data no dia útil seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

## IV - FICHA DE CONTROLO DO DOSSIÊ TÉCNICO – PEDAGÓGICO

Organização de dossiês técnico-pedagógicos (para cursos financiados, devem conter na lombada, os símbolos obrigatórios e o código SIIFSE do projeto)

De acordo com o n.º 2 do artigo 32.º do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de dezembro na sua redação atual, nestes cursos é exigida a organização de processo técnico-pedagógico, da responsabilidade do coordenador do curso. O processo técnico-pedagógico é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

Legislação	Documentos /Registos	X
	- Programa resumido de cada disciplina.	

a) Programa da ação e respetivo cronograma;	- Distribuição dos módulos pelos três anos do curso, de acordo com a carga horária definida para cada disciplina/ano e aprovado pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) da Direção de Serviços da Região Centro.	
	- Planificações anuais.	
	- Planificações por módulo.	
	- Horários de aulas de cada disciplina.	
b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados.	- Textos de apoio para cada módulo.	
	- Lista dos recursos didáticos utilizados em cada módulo (manuais, livros, audiovisuais, etc).	
c) Indicação dos formadores que intervêm na ação, com contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação nacional aplicável nesta matéria;	- Horário da turma com lista dos professores respetivos.	
	- Indicação da situação profissional de cada professor. (remeter para os serviços administrativos).	
d) Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção, contratos de formação no caso de formandos desempregados, os quais, nos termos da legislação aplicável, devem conter, nomeadamente, a descrição da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante do subsídio de formação a atribuir e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais;	- Processos de matrícula. (remeter para os serviços administrativos).	
	- Referência aos critérios de seleção constantes da legislação. (remeter para os serviços administrativos).	
	- Notas sobre o processo de seleção dos alunos. (remeter para os serviços administrativos).	
e) Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;	- Sumários das aulas (Livro de ponto digital - registos de sumários disponibilizado pelos diretores de turma.	
	- Lista de distribuição dos alunos pelas instituições FCT.	
	- Relatórios de acompanhamento da FCT.	
	- Registo diário de presenças dos formandos em FCT,	

	assinado diariamente pelo tutor da instituição.	
	- Protocolos da FCT.	
	- Relatórios de outras atividades (visitas de estudo, etc.).	
f) Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores;	- Registo da presença dos professores (ficheiro de registo de aulas dadas – PESSOAS 2030	
	- Registo da ausência dos formandos (ficheiro de registo de faltas – PESSOAS 2030	
	- Planos de recuperação das aprendizagens relativos às faltas justificadas.	
g) Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;	- Enunciados de todos os instrumentos de avaliação utilizados.	
	- Sínteses descritivas por disciplina. (remeter para os serviços administrativos).	
	- Pauta de cada um dos períodos. (remeter para os serviços administrativos).	
	- Pautas de todos os módulos. (remeter para os serviços administrativos).	
	- Planos de recuperação de módulos em atraso. (remeter para as atas das reuniões).	
	- Aulas de apoio e respetivos relatórios. (remeter para as atas das reuniões).	
h) Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;	- Avaliação dos professores – arquivada no seu processo individual. (remeter para os serviços administrativos).	
i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;	- Registos do que foi feito pelos formandos de cursos anteriores (se conhecido).	
j) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados;	- Atas dos conselhos de turma.	
	- Relatório de avaliação do projeto.	
	- Outros.	
k) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não formativo;		
l) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.	- Folhetos de divulgação do Curso.	
	- Referência a outras formas de publicidade (jornais, cartazes, <i>outdoors</i> , etc...). (remeter para o dossiê financeiro).	

Nota: Todos os documentos devem ser guardados em formato digital.

## V – LEGISLAÇÃO

### *Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto*

Procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, a que se referem a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto -Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto –Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, tomando como referência a matriz curricular-base constante do anexo VIII deste último decreto-lei.

### *Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho*

Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

### *Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.*

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### *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, no desenvolvimento das normas da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterado pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto e 85/2009, de 27 de agosto

### *Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, na sua redação atual.*

Aprova o Regulamento do Seguro Escolar, que é publicado em anexo.

### *Despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004.*

Define as condições essenciais para o funcionamento nas escolas ou agrupamentos de escolas integrados na rede pública de estabelecimentos de educação e ensino dos cursos profissionais do nível secundário de educação.

### *Despacho n.º 9815-A/2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 139, de 19 de julho de 2012.*

Define um conjunto de normas relacionadas com as matrículas, a distribuição dos alunos por escolas, o regime de funcionamento das escolas e a constituição de turmas.

### *Despacho n.º 6147/2019, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 126, de 4 de julho de 2019.*

Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.

## ANEXO III – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são, de acordo com a Lei n.º 46/86 de 14 de outubro, na sua redação atual e Decreto-Lei 190/91 de 17 de maio unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

O Agrupamento de Escolas Coimbra Centro dispõe de serviços de psicologia e orientação profissional que intervêm nos Jardins de Infância e Escolas do Agrupamento bem como no apoio aos alunos inseridos no programa Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola.

### 1. Natureza dos Serviços de Psicologia e Orientação

Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a comunidade.

- a) De acordo com o código deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, os psicólogos têm a obrigação de assegurar a manutenção da privacidade e confidencialidade de toda a informação a respeito do seu cliente, obtida direta e indiretamente, incluindo a existência da própria relação e de conhecer as condições específicas em que a confidencialidade apresenta algumas limitações éticas ou legais.
- b) A informação sobre pessoas obtida no âmbito de atividades avaliativas ou formativas, em contexto organizacional, é transmitida a quem a solicita não excedendo aquilo que é estritamente necessário para os objetivos formulados. Sempre que possível, as pessoas avaliadas e/ou os seus representantes legais devem ter conhecimento da informação produzida. Contudo os limites desta informação devem ser sempre objeto de discussão prévia com as pessoas.

#### 1.1. As Psicólogas, de acordo com a especificidade da sua formação, têm as seguintes competências:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação, o estudo das intervenções adequadas e eventual encaminhamento para outros serviços;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no domínio das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

### 2. Competências

Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

No 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.

#### 2.1 A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:



- a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) Colaborar na elaboração de relatórios técnicos-pedagógicos, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanhar situações de alunos que tenham mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
  - f) Propor, de acordo com os encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades específicas para modalidades adequadas de resposta educativa.
- 2.2 A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;
  - b) Colaborar em ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - c) Articular com outros serviços locais na área da saúde (ex.: Centros de saúde, hospitais, etc.), da justiça (exemplo: tribunais, CPCJ), da segurança social (exemplo: EFP), da Educação (estabelecimentos de ensino) entre outros.
  - d) Articular a sua ação com outros serviços especializados, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades específicas e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - e) Articular com os diversos serviços do Agrupamento;
  - f) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - g) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
  - h) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
  - i) Participar nas reuniões das várias estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
- 2.3 A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos do ensino básico, em especial nos 8.º e 9.º anos, e no ensino secundário nos 11.º e 12.º anos, ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha, contribuindo para a sensibilização das diferentes fases do processo de tomada de decisão;
  - c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
  - e) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
  - f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem, nomeadamente através da organização de feiras e/ou sessões de informação escolar e profissional;
  - g) Promover a inserção dos jovens na vida ativa, através de programas de aproximação ao mundo do trabalho;
  - h) Elaborar e publicitar material informativo sobre alternativas de formação;
  - i) Promover o AECC e a sua oferta educativa podendo os SPO orientar estágios em articulação com instituições do ensino superior.
3. Funcionamento
- a) Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual elaborado pelas Psicólogas;
  - b) No Conselho Pedagógico, estes serviços serão representados por um elemento e eleito de entre o grupo de Psicólogas;
  - c) De acordo com a legislação faz parte da EMAEI uma psicóloga designada pelo Diretor;
  - d) Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica;
  - e) Os serviços devem dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.

4. A Intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação em situações problemáticas detetadas pelos professores terá a seguinte tramitação:

- a) As sinalizações dos alunos efetuadas pelos Educadores de Infância e Professor Titular de Turma são encaminhadas para os SPO através da EMAEI. No caso dos alunos dos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário os Diretores de Turma, preencherão uma ficha de sinalização dos SPO para encaminhamento dos alunos entrando em contacto direto com as Psicólogas;
- b) Esta intervenção poderá ser solicitada em qualquer momento do percurso escolar do aluno e do ano letivo, pelo próprio aluno, pelo conselho de turma, pelo diretor de turma ou outro professor, professor titular de turma, educador de infância ou pelo encarregado de educação
- c) No caso de necessidade de uma intervenção urgente, os alunos podem recorrer ou ser encaminhados diretamente para o SPO sendo a situação sempre reportada ao Diretor do Agrupamento;

## ANEXO IV – REGIMENTO DOS SERVIÇOS DOS INTÉRPRETES DE LÍNGUA GESTUAL PORTUGUESA

### 1. Definição:

Os Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa (ILGP) integram um conjunto de recursos humanos do Agrupamento, visando otimizar as respostas educativas dos alunos surdos e a sua acessibilidade. Os ILGP interpretam e traduzem, simultaneamente ou consecutivamente, a informação em língua gestual para língua portuguesa oral, e vice-versa, utilizando as técnicas de tradução, retroversão e interpretação adequadas.

### 2. Aos ILGP compete:

- a) Preparar as condições do processo de comunicação de acordo com as diferentes situações ou contextos;
- b) Assegurar a tradução de língua portuguesa oral para a língua gestual portuguesa, e vice-versa, das atividades das escolas que envolvam a comunicação entre surdos e ouvintes, bem como a tradução das comunicações apresentadas pelo órgão ou serviço Integrado no Agrupamento de Escolas ou com o Centro de Formação de Associação de Escolas Nova Ágora;
- c) Apoiar o desenvolvimento e realização de eventos, atendimentos, reuniões, ações de sensibilização, *workshops*, formação, assegurando a tradução e interpretação em LGP, no Agrupamento;
- d) Participar em grupos de trabalho e acompanhar projetos na área das acessibilidades à informação e comunicação;
- e) Trabalhar em colaboração com toda a equipa multidisciplinar especializada, corporizando o trabalho enquanto intérprete educativo, procurando responder às necessidades dos alunos e das suas famílias, sendo impreterível um compromisso comum de partilha de objetivos;
- f) Elaborar e desenvolver propostas de recursos que difundam a informação e promovam a inclusão nas áreas da reabilitação e acessibilidades em suportes acessíveis a pessoas surdas.

## ANEXO V – REGIMENTO DOS SERVIÇOS DOS TERAPEUTAS DA FALA

### 1. Definição:

O Terapeuta da Fala desenvolve atividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não verbal (Decreto-Lei nº 111/2017 de 31 de agosto). Em contexto educativo as suas funções centram-se essencialmente, na promoção de competências comunicativas e linguísticas, quer no âmbito das perturbações dos sons de fala, dos atrasos e perturbações da linguagem e das perturbações da leitura e escrita. Estas podem, ou não, estar relacionadas com as funções auditivas, visuais, cognitivas e oro-musculares, e afetar o processo de aprendizagem dos alunos em idade pré- escolar e escolar.

### 2. Competências ou Conteúdo Funcional do Terapeuta da Fala:

- 2.1. O Terapeuta deve exercer funções correspondentes à categoria de técnico superior, tal como descrito no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

## 2.2. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) de acordo com o seguinte perfil de competências:

- a) Assumir a prevenção de perturbações de comunicação, fala e linguagem e despiste no sentido da deteção precoce;
- b) Avaliar e diagnosticar todas as funções e aspetos relacionados com as perturbações de comunicação humana;
- c) Planear a sua intervenção tendo em conta as especificidades de cada caso, englobando os diferentes contextos e intervenientes em que o aluno se insere;
- d) Elaborar documentos e registo da avaliação e intervenção;
- e) Intervir no âmbito das perturbações da comunicação, participando em equipa multidisciplinar no programa global de reabilitação e articular com outros profissionais envolvidos neste processo, sempre que considere necessário;
- f) Elaborar recursos de apoio à intervenção e partilhá-los com a equipa educativa, sempre que se considere pertinente;
- g) Realizar ações de sensibilização e/ou formação, dando orientações aos familiares e outros profissionais envolvidos no programa de reabilitação, no sentido de melhorar as competências comunicativas dos alunos;
- h) Utilizar técnicas específicas de intervenção, entre as quais o uso de Sistemas Alternativos e/ou Aumentativos à Comunicação, bem como o estudo e utilização de tecnologias de apoio;
- i) Participar em projetos que visem a promoção do desenvolvimento comunicativo e linguístico e/ou a divulgação de informação pertinente relacionada com a Terapia da Fala;
- j) Representar o serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

# ANEXO VI – REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

## Artigo 1.º - Definição

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura orientada para o sucesso no desenvolvimento do Projeto Educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica do Agrupamento, tendo como primordial função a formação dos membros da Comunidade Educativa ao nível das diferentes literacias, bem como da aprendizagem ao longo da vida. Enquanto recurso básico do processo educativo tem um papel central em domínios tão importantes como a aprendizagem da leitura, a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura, a capacidade de selecionar informação e atuar criticamente perante a quantidade e diversidade de fundos e suportes que hoje são postos à disposição das pessoas, o desenvolvimento de métodos de estudo, de investigação autónoma e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
2. A BE pretende funcionar como um instrumento fundamental no processo de ensino e de aprendizagem e de apoio a toda a comunidade escolar (alunos, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais), a partir de agora designados como utilizadores, bem como a todos os que queiram a sua utilização, ficando os mesmos, a partir de então, sujeitos a este Regulamento.

## Artigo 2.º - Missão

1. Formar pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação, disponibilizando, aos membros da comunidade escolar, os seus serviços de apoio à aprendizagem e todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer.
2. Disponibilizar os seus fundos documentais livres de censura ideológica, política ou religiosa e sem submissão a pressões comerciais, de acordo com a Declaração Universal dos Direitos Humanos, adotada e proclamada pela Assembleia Geral das Nações Unidas, na sua resolução 217A (III), de 10 de dezembro de 1948.
3. Articular com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA)/Unesco para a Rede de Bibliotecas Escolares.
4. Continuar a desenvolver-se do ponto de vista digital, contribuindo para um maior incremento ao nível da Escola, nas várias dimensões da sua ação, tendo em consideração a pandemia e a crescente digitalização e o movimento global de transição digital.

## Artigo 3.º - Objetivos

Sendo a BE um núcleo de organização pedagógica do Agrupamento vocacionado para as atividades culturais e para a informação, tem

como objetivos:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as Escolas do Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- c) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
- d) Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
- e) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
  - i. Selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
  - ii. Desenvolver um trabalho de pesquisa em diferentes suportes ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa;
  - iii. Produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- f) Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão e o desenvolvimento da imaginação.
- g) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos;
- h) Criar espaço para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse do Agrupamento/comunidade e trabalhos elaborados pelos alunos;
- i) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- j) Associar a leitura em diversos suportes e a frequência das bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
- k) Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
- l) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- m) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, incutindo nos jovens um espírito de cooperação e de partilha;
- n) Impulsionar o contacto com as novas tecnologias;
- o) Trabalhar com alunos, professores, Órgãos de Direção, Administração e Gestão, pais e encarregados de educação e eventuais parceiros de modo a cumprir a missão do Agrupamento;
- p) Promover a leitura, os recursos e serviços das bibliotecas do Agrupamento junto da comunidade educativa, local e regional;
- q) Fomentar atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e com outros elementos da sociedade, reforçando o intercâmbio com outras bibliotecas do Concelho, nomeadamente a Biblioteca Municipal de Coimbra (BMC), através do Grupo de Trabalho Concelhio (GTC) da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

#### Artigo 4.º - Bibliotecas do Agrupamento

Integram o Agrupamento de Escolas Coimbra Centro cinco Bibliotecas Escolares:

- a) BE da Escola Secundária de Jaime Cortesão (Ensino Secundário);
- b) BE da Escola Básica Poeta Manuel da Silva Gaio (2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- c) BE da Escola Básica nº 2 de São Silvestre (2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- d) BE da Escola Básica de São João do Campo (1.º ciclo do ensino básico);
- e) BE da Escola Básica de Cernache (1.º ciclo do ensino básico);

#### Artigo 5.º - Instalações e organização

1. As instalações das BE das cinco Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro organizam-se essencialmente em vários espaços integrados de acordo com o seguinte:

- a) Zona de Receção/Acolhimento, destinada a receção aos utilizadores e gestão dos fundos documentais;
- b) Zona de Leitura Impressa, área de leitura individual e consulta de documentação;
- c) Zona de Leitura Informal, área de leitura de publicações periódicas, de banda desenhada e de leitura de entretenimento;
- d) Zona de Leitura/Produção Multimédia, área de utilização de computadores, multimédia, com acesso à *Internet*

- e) Zona de Leitura Áudio e Vídeo, área de consulta de documentos áudio e vídeo (individual e em grupo);
  - f) Um espaço de arrecadação/arquivo (exceto a BE do 1.º ciclo do ensino básico).
2. A Receção destina-se exclusivamente a ser usada pela equipa da BE.
  3. O serviço da BE é de livre acesso aos Professores, Alunos e Assistentes Operacionais do Agrupamento.
  4. Ao serviço da BE podem ter acesso os Pais/Encarregados de Educação e/ou outros elementos da Comunidade Educativa, quando se justifique, desde que solicitado ao professor bibliotecário ou à Direção.

## RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I

#### Artigo 6.º - Equipa

1. De acordo com o estabelecido na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, a equipa das BE do Agrupamento é constituída por um número variável de docentes, para além dos dois Professores Bibliotecários (PB) e três Assistentes Operacionais.
2. Esta equipa é coordenada por um dos PB designado pelo Diretor, de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 4.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
3. Os docentes que integram a equipa da biblioteca são designados, como previsto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, pelo Diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação, devendo ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja diferentes áreas do conhecimento.
4. A nomeação da equipa de cada BE deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e será da responsabilidade do Diretor e ouvido o respetivo PB.
5. A equipa da BE desempenhará funções no âmbito da aquisição, disponibilização e divulgação do fundo documental e dinamização de atividades.
6. Os assistentes operacionais colocados na BE devem possuir o perfil e as competências adequadas para desenvolver as atividades previstas para o setor.

### CAPÍTULO II

#### Artigo 7.º - Procedimento Interno de Designação

1. Nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.os 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho, e considerando os critérios constantes do Anexo I da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, cabe ao Diretor do Agrupamento selecionar e designar, para as funções de professor bibliotecário, aqueles que, cumulativamente preencham os requisitos vertidos no n.º 1, do artigo 5.º da referida Portaria.
2. O processo de designação previsto no artigo anterior é desencadeado e finalizado internamente pelos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, até 20 de junho.
3. No caso de o diretor verificar, após a conclusão do procedimento previsto nos artigos anteriores, que não dispõe de docentes que possam exercer as funções de professor bibliotecário, deverá dar conhecimento à Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE), indicando o número de docentes a designar para aquelas funções, considerando os limites constantes do Anexo I da Portaria referida no n.º 1.

### CAPÍTULO III

#### Artigo 8.º - Procedimento de Recrutamento Externo

- 1 - Sempre que se verifique a inexistência de docentes de carreira que satisfaçam os requisitos previstos no n.º 1, do artigo 5.º, da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, o Agrupamento abre, até 1 de julho, um procedimento concursal destinado ao recrutamento de professor bibliotecário.

2 - Para esse efeito, é constituído pelo Diretor um júri composto por três elementos, o qual é presidido pelo próprio Diretor, ou por membro da direção em quem este delegar, e por dois professores por si designados, de entre os docentes de carreira do quadro de agrupamento de escolas ou de escola não agrupada.

3. A publicitação do concurso, as candidaturas e a lista de classificação final serão procedimentos a realizar de acordo com os artigos 9.º a 11.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

## CAPÍTULO IV

### Artigo 9.º - Perfil, competências, funções da equipa

1. A equipa é, no Agrupamento, a responsável pela organização e gestão das respetivas instalações, do Plano Anual de Atividades da BE e da implementação da política documental.
2. O mandato dos membros da equipa terá, preferencialmente, a mesma duração do Professor Bibliotecários.
3. Compete à equipa:
  - a) Colaborar na dinamização da BE;
  - b) Responder às necessidades dos utilizadores;
  - c) Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes;
  - d) Divulgar as novas aquisições;
  - e) Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;
  - f) Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da BE, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do setor como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica do Agrupamento;
  - g) Ser responsável pela execução de um plano de atividades próprio, relacionar as atividades com o Projeto Educativo e articulá-las com os Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento;
  - h) Cumprir e fazer cumprir o Regimento da respetiva BE.

### Artigo 10.º - Perfil, competências e funções do Professor Bibliotecário

1. O Professor Bibliotecário é designado de entre os docentes do quadro com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das BE, ou recrutado externamente nos termos previstos na legislação em vigor.
2. O mandato do professor bibliotecário, definido na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, obedece ao estatuído no artigo 13.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
3. Compete a cada Professor Bibliotecário:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e dos planos de trabalho de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento (Conselho Geral/Direção/ Conselho Pedagógico/Departamentos Curriculares/Conselhos de Turma);
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente, com a rede de leitura pública, para assegurar a ligação com o exterior;
  - i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento;
  - j) Propor a política de aquisições da BE, ouvidos os responsáveis setoriais, e coordenar a sua execução;
  - k) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteca,

ajustados às necessidades dos utilizadores.

#### Artigo 11.º - Perfil, competências e funções dos Assistentes Operacionais em serviço na Biblioteca Escolar

1. Cada BE deverá dispor de, pelo menos, um funcionário afetado ao serviço, com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das BE, a fim de assegurar o funcionamento integral do serviço.
2. Compete aos assistentes operacionais alocados para a BE:
  - a) Fazer o atendimento;
  - b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
  - c) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE;
  - d) Propor aos professores em serviço na BE medidas que resolvam as situações observadas;
  - e) Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento;
  - f) Controlar a leitura presencial e empréstimo para as aulas ou domiciliário;
  - g) Informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer o documento pretendido;
  - h) Comunicar ao professor responsável da BE os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas, bem como o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento;
  - i) Entregar ao professor bibliotecário todos os documentos que dão entrada na BE e proceder ao seu registo;
  - j) Dar entrada e tratar tecnicamente os documentos;
  - k) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE;
  - l) Permanecer na BE durante o seu período de funcionamento.

#### Artigo 12.º - Colaboradores - Professores

1. A equipa da BE poderá ser coadjuvada por uma equipa de professores colaboradores, preferencialmente com experiência na organização e na gestão de bibliotecas escolares ou que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções que lhes serão solicitadas. Os tempos a atribuir a cada um dos professores colaboradores dependerá da respetiva componente não letiva de estabelecimento.

#### Artigo 13.º - Colaboradores – Alunos

A equipa de trabalho poderá, também, contar com o apoio dos alunos da Escola, que queiram colaborar a título individual ou em grupo, que venha a constituir o clube de voluntários da Biblioteca.

#### Artigo 14.º - Outros colaboradores

A equipa de trabalho poderá, ainda, contar com o apoio dos pais ou encarregados de educação, associações ou outras entidades locais.

## CAPÍTULO V

### FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECAS ESCOLARES

#### Artigo 15.º - Articulação entre as várias Bibliotecas Escolares do Agrupamento

1. Entre as diferentes BE do Agrupamento deverá existir articulação ao nível de:
  - a) Estabelecimento de uma política comum de aquisição de equipamentos e fundo documental;
  - b) Articulação entre os diferentes planos de atividades, nomeadamente, no que concerne à criação de materiais bem como à dinamização da BE, contemplando todos os níveis de ensino;
  - c) Empréstimo interbibliotecário, à exceção das obras de referência;
  - d) Conção de projetos que promovam a ligação Escola/Meio, envolvendo pais, Associação de Pais e Encarregados de Educação, Associações Locais, etc.



#### Artigo 16.º - Representação do Professor Bibliotecário Coordenador

1. Nos termos do disposto na alínea j) do n.º 2 do artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, e pela alínea f) do n.º 1 do artigo 30.º do Regulamento Interno do Agrupamento, o PB designado coordenador pelo Diretor deverá representar a BE no Conselho Pedagógico.
2. O PB Coordenador poderá estar representado nas Comissões de Elaboração/Revisão do Regulamento Interno (RI) e do Projeto Educativo.

#### Artigo 17.º - Regimento

As BE devem elaborar os seus Regimentos onde conste informação específica relativa ao seu funcionamento, que será aprovado em Conselho Pedagógico.

#### Artigo 18.º - Atividades

1. O PB Coordenador apresenta, anualmente, as atividades das BE do Agrupamento, que é aprovado pelo Conselho Pedagógico, durante o 1.º período.
  - a) As atividades devem contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - b) Este plano deve apresentar propostas nos domínios:
    - i. Currículo, literacias e aprendizagem;
    - ii. Leitura e literacia;
    - iii. Projetos e parcerias;
    - iv. Gestão da biblioteca escolar;
  - c) Deve ainda prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas, previstos no Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE);
  - d) No final de cada ano letivo será elaborado um Relatório Anual de Avaliação da BE, de acordo com as instruções da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

### CAPÍTULO VI

#### RECURSOS DOCUMENTAIS

#### Artigo 19.º - Política documental do Agrupamento

1. A política documental do Agrupamento para o quadriénio, será definida em documento próprio (Política de Desenvolvimento da Coleção). Este deve estar de acordo com o PE e ser elaborado pela equipa das BE do Agrupamento e liderada pelo PB Coordenador.
2. Desse documento constarão: os princípios gerais, critérios para a gestão e desenvolvimento de coleções da biblioteca, entre outros.
3. O Coordenador das BE do Agrupamento, coadjuvado pelos outros PB e respetivas equipas, será o principal responsável pela execução da política documental definida de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
4. Os documentos adquiridos pelo Agrupamento serão registados nas BE e objeto de tratamento técnico documental, conforme estipulado no Manual de Procedimentos, ficando, assim, acessíveis à pesquisa nos catálogos das BE.
5. O material impresso deverá constituir 2/3 do fundo documental.
6. O Professor Bibliotecário, ao fazer a seleção dos materiais, deve ter em conta o justo equilíbrio entre suportes e todas as áreas do saber, tendo em consideração as áreas disciplinares/temáticas e de referência, o número de alunos que as frequentam, bem assim como as suas faixas etárias, nível e ciclos de ensino e o meio socioeconómico e cultural envolvente.
7. Deve considerar-se a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
8. Os documentos adquiridos pelas Agrupamentos (oferta, permuta, compra) devem permanecer no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.
9. A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.



10. Nas instalações da BE deve existir um computador com utilização preferencial para consulta do catálogo eletrónico.

## CAPÍTULO VII

### Artigo 20.º - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente Regimento tem como base a legislação em vigor sobre o funcionamento das BE pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares e as normas definidas tendo em conta o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento.
2. O financiamento da BE será feito de acordo com a legislação em vigor.
3. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE e/ou pelo Diretor.
4. Este Regimento entrará em vigor após ser apreciado pelo Conselho Pedagógico, emitindo o seu parecer, e aprovado pelo Conselho Geral, deverá ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

*Aprovado pelo Conselho Pedagógico em 03 de dezembro de 2025*

*Aprovado pelo Conselho Geral em 10 de dezembro de 2025*