



Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto

**REGULAMENTO INTERNO**

# ÍNDICE

	Pág.
PREÂMBULO	7
INTRODUÇÃO	7
<b><u>CAPÍTULO I</u></b>	
<b><i>DISPOSIÇÕES GERAIS</i></b>	8
<b>SECÇÃO I</b>	
OBJECTO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS	8
ARTIGO 1º - OBJECTO	8
ARTIGO 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	8
ARTIGO 3º - TERRITÓRIO EDUCATIVO	8
ARTIGO 4º - PRINCÍPIOS GERAIS	8
<b>SECÇÃO II</b>	
ARTIGO 5º - OFERTAS EDUCATIVAS	9
SUB-SECÇÃO I- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
ARTIGO 6º - CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAÇÃO	9
ARTIGO 7º - TIPOLOGIA DOS CURSOS E DESTINATÁRIOS	9
ARTIGO 8º - ESTRUTURA CURRICULAR	9
ARTIGO 9º - GESTÃO DAS CARGAS HORÁRIAS	10
ARTIGO 10º - RECUPERAÇÃO/REPOSIÇÃO DAS HORAS LECTIVAS NÃO LECCIONADAS	10
ARTIGO 11º - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: ACESSO E SELECÇÃO DOS CANDIDATOS	10
ARTIGO 12º - EQUIPA PEDAGÓGICA	11
ARTIGO 13º - FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO	11
SUB-SECÇÃO II	
ARTIGO 14º - CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO	11
ARTIGO 15º - DESTINATÁRIOS	11
ARTIGO 16º - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR/ESTRUTURA CURRICULAR	11
ARTIGO 17º - RECUPERAÇÃO/REPOSIÇÃO DAS HORAS LECTIVAS NÃO LECCIONADAS	12
ARTIGO 18º - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO/EQUIPA PEDAGÓGICA	12
ARTIGO 19º - FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO	12
SUB-SECÇÃO III	
ARTIGO 20º - CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAÇÃO DE ADULTOS ( EFA )	13
ARTIGO 21º - TIPOLOGIA DOS CURSOS E DESTINATÁRIOS	13
ARTIGO 22º - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS EFA	13
ARTIGO 23º - CARGAS HORÁRIAS	13
ARTIGO 24º - RECUPERAÇÃO/REPOSIÇÃO DAS HORAS LECTIVAS NÃO LECCIONADAS	13
ARTIGO 25º - PLANO CURRICULAR E REFERENCIAL DE FORMAÇÃO DE NÍVEL BÁSICO	14
ARTIGO 26º - FORMAÇÃO DE BASE	14
ARTIGO 27º - APRENDER COM AUTONOMIA	14
ARTIGO 28º - PLANO CURRICULAR E REFERENCIAL DE FORMAÇÃO DE NÍVEL SECUNDÁRIO	14
ARTIGO 29º - FORMAÇÃO DE BASE	14
ARTIGO 30º - ÁREA DE PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGENS	15
ARTIGO 31º - ACESSO E SELECÇÃO DOS CANDIDATOS	15
ARTIGO 32º - EQUIPA PEDAGÓGICA	15
ARTIGO 33º - MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL	15
ARTIGO 34º - FORMADORES	16
ARTIGO 35º - CONTRATO DE FORMAÇÃO E ASSIDUIDADE	16
<b><u>CAPÍTULO II</u></b>	
<b><i>COMUNIDADE EDUCATIVA</i></b>	17
<b>SECÇÃO I</b>	
ALUNOS	17
ARTIGO 36º - DIREITOS	17
ARTIGO 37º - DEVERES	18

SUB-SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	18
ARTIGO 38º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	18
ARTIGO 39º - FINALIDADES	20
ARTIGO 40º - INTERVENIENTES	20
ARTIGO 41º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	20
ARTIGO 42º - CLASSIFICAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	21
ARTIGO 43º - CLASSIFICAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO	22
ARTIGO 44º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA OS CURSOS DO ENSINO SECUNDÁRIO	23
ARTIGO 45º - CASOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO	23
ARTIGO 46º - CURSOS CEF – AVALIAÇÃO	24
ARTIGO 47º - MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	24
ARTIGO 48º - PROGRESSÃO	24
ARTIGO 49º - CLASSIFICAÇÕES	24
ARTIGO 50º - CERTIFICAÇÃO	24
ARTIGO 51º - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	25
ARTIGO 53º - AVALIAÇÃO FORMATIVA	25
ARTIGO 54º - AVALIAÇÃO SUMATIVA	25
ARTIGO 55º - MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	26
ARTIGO 56º - CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO	26
ARTIGO 57º - O DIRECTOR DE TURMA	26
ARTIGO 58º - REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO	27
ARTIGO 59º - APROVAÇÃO	27
ARTIGO 60º - PROGRESSÃO	27
ARTIGO 61º - CONCLUSÃO	27
ARTIGO 62º - CLASSIFICAÇÕES	27
ARTIGO 63º - CERTIFICAÇÃO	27
ARTIGO 64º - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	27
ARTIGO 65º - AVALIAÇÃO DOS CURSOS EFA	28
ARTIGO 66º - PRINCÍPIOS	28
ARTIGO 67º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	28
ARTIGO 68º - AVALIAÇÃO DOS CURSOS EFA DE NÍVEL SECUNDÁRIO	28
ARTIGO 69º - CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS EFA	28
ARTIGO 70º - CERTIFICADOS	29
SUB-SECÇÃO II	
ARTIGO 71º - ASSIDUIDADE: ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO	29
ARTIGO 72º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS	30
ARTIGO 73º - EFEITOS DAS FALTAS	30
ARTIGO 74º - PROVA DE RECUPERAÇÃO	30
ARTIGO 75º - FALTAS DE MATERIAL	31
ARTIGO 76º - CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAÇÃO ( CEF )	31
ARTIGO 77º - EFEITOS DA FALTA DE ASSIDUIDADE	31
ARTIGO 78º - CONSEQUÊNCIAS DA FALTA DE ASSIDUIDADE	31
ARTIGO 79º - CURSOS PROFISSIONAIS	32
ARTIGO 80º - EFEITOS DA FALTA DE ASSIDUIDADE	32
ARTIGO 81º - CONSEQUÊNCIAS DA FALTA DE ASSIDUIDADE	32
SUB-SECÇÃO III	
ARTIGO 82 – DISCIPLINA	33
SUB-SECÇÃO IV	
ARTIGO 83º - DIREITOS E DEVERES	34
SECÇÃO II	
PESSOAL DOCENTE	34
ARTIGO 84º - DIREITOS	34
ARTIGO 85º - DEVERES	
ARTIGO 86º - COMPETÊNCIAS	35
SECÇÃO III	
PESSOAL NÃO DOCENTE	37

ARTIGO 87º - DIREITOS	37
ARTIGO 88º - DEVERES	37
<b>SECÇÃO IV</b>	
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	
ARTIGO 89º - DIREITOS	38
ARTIGO 90º - DEVERES	38
<b>SECÇÃO V</b>	
CÂMARA MUNICIPAL	
ARTIGO 91º - DIREITOS	39
ARTIGO 92º - DEVERES	39
 <b><u>CAPÍTULO III</u></b>	
<b>ORGANIZAÇÃO INTERNA</b>	
ARTIGO 93º - ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	40
<b>SECÇÃO I</b>	
ARTIGO 94º - CONSELHO GERAL	40
ARTIGO 95º - COMPOSIÇÃO	40
ARTIGO 96º - COMPETÊNCIAS	40
ARTIGO 97º - REUNIÃO DO CONSELHO GERAL	41
ARTIGO 98º - PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL	41
ARTIGO 99º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES	41
ARTIGO 100º - ELEIÇÕES	41
ARTIGO 101º - MANDATO	41
<b>SECÇÃO II</b>	
ARTIGO 102º - DIRECTOR	42
ARTIGO 103º - COMPETÊNCIAS	42
ARTIGO 104º - RECRUTAMENTO	43
ARTIGO 105º - PROCEDIMENTO CONCURSAL	44
ARTIGO 106º - ELEIÇÃO	44
ARTIGO 107º - TOMADA DE POSSE	44
ARTIGO 108º - MANDATO	45
ARTIGO 109º - ASSESSORIA DA DIRECÇÃO	45
<b>SECÇÃO III</b>	
ARTIGO 110º - CONSELHO PEDAGÓGICO	45
ARTIGO 111º - COMPOSIÇÃO	46
ARTIGO 112º - COMPETÊNCIAS	46
ARTIGO 113º - FUNCIONAMENTO	47
ARTIGO 114º - MANDATO	47
ARTIGO 115º - PERDA DE MANDATO	47
<b>SECÇÃO IV</b>	
ARTIGO 116º - CONSELHO ADMINISTRATIVO	48
ARTIGO 117º - COMPOSIÇÃO	48
ARTIGO 118º - COMPETÊNCIAS	48
ARTIGO 119º - FUNCIONAMENTO	48
ARTIGO 120º - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO / RESPONSÁVEL – PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO	48
ARTIGO 121º - COMPETÊNCIAS	48
<b>SECÇÃO V</b>	
ARTIGO 122º - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	49
ARTIGO 123º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES/CONSELHOS DE DOCENTES	49
ARTIGO 124º - COMPOSIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES	49
ARTIGO 125º - CONSELHO DE DOCENTES / DEPARTAMENTOS CURRICULARES	50
ARTIGO 126º - COMPETÊNCIAS	50
ARTIGO 127º - FUNCIONAMENTO	51
ARTIGO 128º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR	51
ARTIGO 129º - CONSELHO DE DISCIPLINA	52
ARTIGO 130º - COMPETÊNCIAS	52

ARTIGO 131º - FUNCIONAMENTO	52
ARTIGO 132º - REPRESENTANTE DE DISCIPLINA	52
ARTIGO 133º - COMPETÊNCIAS	52
ARTIGO 134º - COORDENAÇÃO DE TURMA	53
ARTIGO 135º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA/PROFESSOR TITULAR/ EDUCADOR TITULAR	53
ARTIGO 136º - FUNCIONAMENTO	53
ARTIGO 137º - DOCENTE TITULAR DE TURMA/DIRECTOR DE TURMA	54
ARTIGO 138º - COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA	54
ARTIGO 139º - CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA: COMPOSIÇÃO	55
ARTIGO 140º - FUNCIONAMENTO	55
ARTIGO 141º - COMPETÊNCIAS	55
ARTIGO 142º - COORDENADOR DE CICLO/ COORDENADOR DO CONSELHO DE DOCENTES	55
ARTIGO 143º - COMPETÊNCIAS	56
ARTIGO 144º - COORDENADOR DAS NOVAS OPORTUNIDADES	56
ARTIGO 145º - DIRECTOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	56
ARTIGO 146º - DIRECTOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS	57
ARTIGO 147º - MEDIADOR DOS CURSOS EFA	57
ARTIGO 148º - ARTICULAÇÃO PRÉ-ESCOLAR / 1º CICLO	57
ARTIGO 149º - ARTICULAÇÃO AEC / 2º CICLO	57
ARTIGO 150º - ARTICULAÇÃO 1º CICLO / 2º CICLO (PORTUGUÊS E MATEMÁTICA)	58
<b>SECÇÃO VI</b>	
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	58
ARTIGO 151º - DEFINIÇÃO	58
ARTIGO 152º - NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO/DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR	58
ARTIGO 153º - COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO/DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL/DOCENTE DE APOIO EDUCATIVO	58
<b>SECÇÃO VII</b>	
RECURSOS EDUCATIVOS	59
ARTIGO 154º - BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	59
ARTIGO 155º - OBJECTIVOS DA BE/CRE	59
ARTIGO 156º - POLÍTICA DOCUMENTAL DA BE/CRE	60
ARTIGO 157º - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO	60
ARTIGO 158º - EQUIPA	60
ARTIGO 159º - INSTALAÇÕES	61
ARTIGO 160º - AVALIAÇÃO	61
<b>SECÇÃO VIII</b>	
ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS	62
ARTIGO 161º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	62
ARTIGO 162º - DEVERES	62
<b><u>CAPÍTULO IV</u></b>	
<b>SERVIÇOS</b>	
<b>SECÇÃO I</b>	
CARGOS ESPECÍFICOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	63
ARTIGO 163º - ENCARREGADO OPERACIONAL	63
ARTIGO 164º - ASSISTENTES OPERACIONAIS	63
ARTIGO 165º - TAREFAS ESPECÍFICAS	63
<b>SECÇÃO II</b>	
FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS	65
ARTIGO 166º - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	65
ARTIGO 167º - CHEFE DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	65

ARTIGO 168º - ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR	66
ARTIGO 169º - REPROGRAFIA	66
ARTIGO 170º - PAPELARIA	67
ARTIGO 171º - BAR/BUFETE DOS ALUNOS	67
ARTIGO 172º - BAR/BUFETE DOS PROFESSORES	67
ARTIGO 173º - CANTINA	67
ARTIGO 174º - PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO, PISCINA E CAMPO DE JOGOS	67
<b>SECÇÃO III</b>	
<b>SEGURANÇA NA ESCOLA</b>	
ARTIGO 175º - COMPOSIÇÃO	68
ARTIGO 176º - PORTARIA	68
ARTIGO 177º - ASSISTENTE OPERACIONAL COM FUNÇÕES DE GUARDA – NOCTURNO	68
<b><u>CAPÍTULO V</u></b>	
<b><i>DISPOSIÇÕES FINAIS</i></b>	
ARTIGO 178º - REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	69
ARTIGO 179º - OMISSÕES	69
ARTIGO 180º - ENTRADA EM VIGOR	69

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto define o seu regime de Autonomia, Administração e Gestão, em conformidade com os princípios definidos no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, designadamente no que respeita ao regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e, ainda, os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar.

Autonomia é o poder reconhecido a uma Escola ou Agrupamento de Escolas, pela Administração Educativa, de tomar decisões nos domínios estratégicos, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu Projecto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

A autonomia de uma Escola ou Agrupamento de Escolas manifesta-se nos domínios da sua organização interna, da regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos.

São instrumentos centrais de construção da autonomia de uma Escola ou Agrupamento de Escolas:

- a) Projecto Educativo – documento que consagra a orientação educativa de uma Escola ou Agrupamento de Escolas;
- b) Projecto Curricular de Agrupamento
- c) Plano Anual de Actividades
- d) O Orçamento

O Regulamento Interno do Agrupamento constitui um instrumento oficial de carácter prescritivo e normativo, abrangendo a acção de todos os participantes e visando ordenar a vida social no interior da organização. Como regulamento que é, constitui um corpo de normas imperativas, de carácter legal, com eficácia de execução permanente, embora restrita a um conjunto de escolas. Distingue-se da Lei por ser formulado por órgãos com competências executivas.

Assim, nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, que reconhece a autonomia da escola e constitui o regulamento interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respectivamente, no número 1 do artigo 8º e na alínea b) do número 1 do artigo 9º, o Conselho Geral Transitório, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do nº 1 do artigo 61º do mesmo diploma legal, irá aprovar este regulamento.

## INTRODUÇÃO

O desenvolvimento do novo regime de Autonomia, Administração e Gestão das escolas, substanciada pela lei, solicita a cada Escola ou Agrupamento de Escolas, o incremento das suas competências e responsabilidades, criando a necessidade de definição de princípios regulamentares dos diferentes aspectos da vida escolar. Este Regulamento Interno terá como base um conjunto de orientações contemplativas de uma acção dinâmica e dinamizadora de atitudes e actividades, com coerência e democraticidade no acto educativo.

O presente Regulamento Interno, para além de contemplar os diferentes desafios propostos pela Lei de Bases do Sistema Educativo, atenderá também às diferentes dimensões da vida do Agrupamento, tendo em conta que é um documento definidor do seu regime de funcionamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres de todos os elementos da comunidade educativa.

Este documento contemplará também a execução de uma política educativa coerente e global, à escala local e regional, permissiva de um processo integrador das Escolas do Agrupamento, no sentido de uma sequencialidade e articulação entre diferentes níveis de ensino.

As escolas do Agrupamento, com sede na Escola EB 2,3/S de Celorico de Basto, integram-se num território educativo com características rurais, cuja maioria da população se ocupa na agricultura tradicional e nas actividades domésticas. Uma minoria da população movimenta-se diariamente para a prestação de serviços na sede do concelho ou para trabalhar em pequenas e médias empresas locais. Esta descrição sumária configura, assim, uma comunidade caracterizada por baixo nível de escolaridade e baixa formação/qualificação profissional.

A população escolar é constituída por alunos provenientes de todas as freguesias do concelho, mas predominantemente das freguesias de Arnoia, Britelo, Canedo, Codessoso, Corgo, Gagos, Gémeos, Infesta, Molares, Ourilhe, Tecla e Veade.

Na perspectiva de promover uma sólida interligação entre as diversas escolas e respectivos intervenientes, surge o presente Regulamento Interno, instrumento que procura harmonizar os diversos sectores de cada escola do Agrupamento de forma a torná-los eficazes e actantes.

# **CAPÍTULO I**

## **Disposições Gerais**

### **SECÇÃO I**

#### **Objecto, âmbito e princípios**

##### **Artigo 1º** **OBJECTO**

O presente regulamento tem por finalidade definir o quadro organizativo do agrupamento de escolas tendo em atenção a necessidade de construir a autonomia, assente nos princípios democráticos, numa atitude regional e local, tendo em vista a participação da comunidade educativa nos desafios de mudança que o projecto educativo deve implicar.

##### **Artigo 2º** **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente regulamento é relativo ao funcionamento dos órgãos de gestão, estruturas e serviços do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto.

##### **Artigo 3º** **TERRITÓRIO EDUCATIVO**

O Agrupamento de Celorico de Basto é constituído por 3 Jardins-de-infância: Boucinha- Arnoia; Vila-Britel e Fermil-Molares; 1 EB1/JI: Santa Luzia-Canedo de Basto; 6 Escolas EB1 S. Sebastião – Arnoia; Vila - Britelo; Igreja – Gémeos; Fermil – Molares: Igreja – Ourilhe; Boucinha – Veade; e pela E.B. 2,3/S de Celorico de Basto, estabelecimentos do ensino público oficial que visam prosseguir os objectivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo para a Educação Pré-Escolar, ensino do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Secundário.

##### **Artigo 4º** **PRINCÍPIOS GERAIS**

1. A EB 2,3/S de Celorico de Basto funciona em regime diurno e nocturno, com o objectivo de poder assegurar a formação de todos os interessados, quer do ensino básico, quer do ensino secundário.

a) Do regime diurno

No regime diurno são leccionados o 2º e 3º ciclo do ensino básico e o ensino secundário. O horário de funcionamento do regime diurno é o seguinte:

Turno da manhã – das 08H15 às 13H10

Turno da tarde – das 13H15 às 18H10

b) Do regime nocturno

O regime nocturno funciona das 20H00 às 23H00.

O regime nocturno funciona nas instalações da EB 2,3/S de Celorico de Basto e fora delas quando necessário e autorizados superiormente.

2. O regime de funcionamento dos estabelecimentos do 1º ciclo é por norma o regime normal, de forma a permitir o prolongamento de horário dos alunos para o desenvolvimento de actividades extra-curriculares. Excepcionalmente e quando autorizado superiormente, admite-se o funcionamento em regime duplo manhã ou duplo tarde. No primeiro caso, o horário de funcionamento é das 09H00 às 12H00 e das 14H00 às 16H00. O prolongamento de horário desenvolve-se a partir das 16 horas e pelo menos até às 17H30. No segundo caso, o horário de funcionamento é das 08H00 às 13H00. No terceiro caso, o horário de funcionamento é das 13H00 às 18H00.

3. O regime de funcionamento dos jardins-de-infância é das 09H00 às 12H00 e das 13H30 às 15H30. O prolongamento de horário é igualmente praticado nestes estabelecimentos de ensino que funcionam das 08H00 às 09H00 e das 15H30 às 18H00.

## **SECÇÃO II**

### **Artigo 5º** **OFERTAS EDUCATIVAS**

1. Na EB 2,3/S de Celorico de Basto, de acordo com a rede escolar aprovada superiormente, são ministrados ao nível do ensino básico os 2º e 3º ciclo e os Cursos de Educação e Formação (CEF), de tipo 2 e tipo 3. No ensino secundário são ministrados os cursos científico-humanísticos, os cursos profissionais e os cursos tecnológicos.

2. Das disciplinas constantes dos currículos nacionais, a escola disponibiliza no 2º e 3º ciclos como disciplinas de língua estrangeira, Francês, Inglês, Espanhol e Alemão. No 3º ciclo, na Área de Educação Artística é oferecida para além da disciplina de Educação Visual, a disciplina de Educação Musical. Desde que sejam disponibilizados recursos humanos poderá constituir-se como oferta as disciplinas de dança e teatro.

3. Nos cursos nocturnos, são ministrados os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) B3 e Secundário.

### **SUB-SECÇÃO I** **Organização curricular**

#### **Artigo 6º** **CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAÇÃO**

1. Os Cursos de Educação e Formação foram criados ao abrigo do Despacho Conjunto nº453/2004, de 27 de Julho, sendo posteriormente alterados pela Rectificação nº 1673/2004, de 7 de Setembro

2. Os cursos de educação e formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade de 12 anos.

#### **Artigo 7º** **TIPOLOGIA DOS CURSOS E DESTINATÁRIOS**

1. Os cursos de tipo 2, com duração de dois anos, conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens em risco de abandono, que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda aqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade.

2. Os cursos de tipo 3, com duração de um ano, conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens em risco de abandono, que completaram o 8º ano de escolaridade ou frequentaram sem aproveitamento o 9º ano de escolaridade.

#### **Artigo 8º** **ESTRUTURA CURRICULAR**

1. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respectivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

- a) Componente de formação sociocultural;
- b) Componente de formação científica;
- c) Componente de formação tecnológica;
- d) Componente de formação prática.

2. As componentes de formação sociocultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos para cada tipo de curso, visando a aquisição de competências no âmbito das línguas, cultura e comunicação, cidadania e sociedade e das diferentes ciências aplicadas numa lógica transdisciplinar e transversal, em articulação com as componentes de formação tecnológica e de formação prática.

3. As componentes de formação sociocultural e científica organizam-se por disciplinas ou domínios.

4. A componente de formação tecnológica organiza-se por unidades ou módulos de formação, eventualmente associados em disciplinas ou domínios, devendo ainda ter em conta a diversidade dos públicos e contextos da presente oferta formativa.

5. A componente de formação prática, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de actividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

6. Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 integram uma prova de avaliação final (PAF).

#### **Artigo 9º**

##### **GESTÃO DAS CARGAS HORÁRIAS**

1. A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função do modelo de organização e desenvolvimento da formação adoptado.

2. Os cursos a desenvolver na rede das escolas públicas terão as seguintes durações de referência:

- a) Mil e duzentas horas, correspondentes a 36 semanas, das quais 30 a desenvolver em contexto escolar e as restantes 6 em contexto de trabalho, sob a forma de estágio, em percursos com a duração de um ano lectivo;
- b) Duas mil e duzentas horas, correspondentes a 70 semanas, das quais 64 a desenvolver em contexto escolar e as restantes 6 em contexto de trabalho, sob a forma de estágio, em percursos com a duração de dois anos lectivos.

#### **Artigo 10º**

##### **RECUPERAÇÃO/REPOSIÇÃO DAS HORAS LECTIVAS NÃO LECCIONADAS**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a leccionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não leccionadas. Neste sentido:

- a) As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, poderão ser recuperadas através do prolongamento da actividade lectiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
- b) A gestão da compensação das horas em falta será planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada, pelo director de curso, ao órgão de gestão da escola;
- c) Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efectivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projecto e consideradas tempos lectivos das mesmas, desde que estas tenham sido objecto de planificação integrada e respectiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

#### **Artigo 11º**

##### **ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

##### **ACESSO E SELECÇÃO DOS CANDIDATOS**

1. A idade mínima de acesso para a frequência de qualquer dos percursos é de 15 anos, podendo ser autorizada pelo Director Regional de Educação a frequência a jovens com idade inferior a 15 anos.

2. Não está estabelecido o limite máximo de idade para a frequência de cursos desta oferta formativa; no entanto, a constituição das turmas deve ser efectuada tendo em conta o nível de escolaridade e o nível etário dos alunos.

3. O número mínimo de alunos por turma não deve ser inferior a 10 nem superior a 20.

**Artigo 12º**  
**EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo director de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

2. Compete à equipa pedagógica, organizar, realizar e avaliar o curso, nomeadamente proceder à articulação interdisciplinar, apoiar a acção técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, realizar uma adequada integração no mercado de trabalho ou para percursos subsequentes.

3. No início das actividades lectivas, deve realizar-se um conselho de turma com vista à elaboração do plano de turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões semanais.

4. As reuniões semanais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver neste processo de ensino-aprendizagem.

**Artigo 13º**  
**FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO**

1. A organização da formação prática em contexto de trabalho compete à escola, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadadora.

2. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário legalmente previsto para a actividade em que se insere o estágio.

3. A formação prática em contexto de trabalho rege-se por um regulamento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico, e que é parte integrante deste regulamento interno.

**SUB-SECÇÃO II**

**Artigo 14º**  
**CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO**

1. Os Cursos Profissionais de Nível Secundário foram criados ao abrigo do Decreto-Lei nº74/2004, de 26 de Março e pela Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto.

2. Os Cursos Profissionais são vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

3. Os cursos profissionais são organizados em harmonia com o referencial de formação aprovado para a família profissional em que se integram e agrupados por áreas de formação.

4. O referencial de formação identifica, para cada família profissional, as qualificações associadas às respectivas saídas profissionais, os saberes científicos, tecnológicos e técnicos estruturantes da formação exigida e os princípios essenciais do desenvolvimento do currículo.

**Artigo 15º**  
**DESTINATÁRIOS**

Os cursos profissionais, com duração de três anos, conferindo o 12º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 3, destinam-se a jovens que completaram o 9º ano de escolaridade ou equivalente.

**Artigo 16º**  
**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR/ESTRUTURA CURRICULAR**

1. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respectivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

- a) Componente de formação sociocultural;
- b) Componente de formação científica;
- c) Componente de formação técnica.

2. A componente de formação sociocultural visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos jovens.

3. A componente de formação científica visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respectivo curso.

4. A componente de formação técnica visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respectivo curso e integram formas específicas de concretização da aprendizagem em contexto de trabalho.

5. Os cursos profissionais integram uma prova de aptidão profissional (PAP).

### **Artigo 17º**

#### **RECUPERAÇÃO/REPOSIÇÃO DAS HORAS LECTIVAS NÃO LECCIONADAS**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a leccionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não leccionadas. Neste sentido:

- a) As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, poderão ser recuperadas através do prolongamento da actividade lectiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
- b) A gestão da compensação das horas em falta será planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada, pelo director de curso, ao órgão de gestão da escola;
- c) Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efectivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projecto e consideradas tempos lectivos das mesmas, desde que estas tenham sido objecto de planificação integrada e respectiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

### **Artigo 18º**

#### **ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO/EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo director de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

2. Compete à equipa pedagógica, organizar, realizar e avaliar o curso, nomeadamente proceder à articulação interdisciplinar, apoiar a acção técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, realizar uma adequada integração no mercado de trabalho.

3. No início das actividades lectivas, deve realizar-se um conselho de turma com vista à elaboração do plano de turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões quinzenais.

4. As reuniões quinzenais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver neste processo de ensino-aprendizagem.

### **Artigo 19º**

#### **FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO**

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

2. A FCT tem a duração 420 horas e realiza-se no final do percurso formativo escolar do segundo e terceiro anos do curso.

3. A formação prática em contexto de trabalho rege-se por um regulamento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico, e que é parte integrante deste regulamento interno.

### **SUB-SECÇÃO III**

#### **Artigo 20º**

##### **CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)**

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) estão regulamentados pela Portaria nº230/2008, de 7 de Março.

2. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA) são uma oferta de educação e formação para adultos que pretendam elevar as suas qualificações. Estes cursos desenvolvem-se através de percursos de dupla certificação (escolar e profissional) ou só de habilitação escolar.

Na escola estão a funcionar cursos EFA, conferindo apenas certificação escolar: 3ºciclo do ensino básico (EFA B3) e ensino secundário (EFA NS).

3. Os cursos EFA obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respectivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

#### **Artigo 21º**

##### **TIPOLOGIA DOS CURSOS E DESTINATÁRIOS**

1. O curso EFA B3 confere o 9.º ano de escolaridade e o curso EFA NS confere o 12ºano de escolaridade.

2. Os cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.

#### **Artigo 22º**

##### **ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS EFA**

1. Os Cursos EFA organizam-se:

- a) Numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção sócio-profissional e de uma progressão na qualificação;
- b) Em percursos flexíveis de formação quando definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, adiante designados por RVCC, previamente adquiridas pelos adultos por via formal, não formal e informal;
- c) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base.
- d) Num modelo de formação modular estruturado a partir de unidades de competência constantes dos referenciais de competências-chave para a educação e formação de adultos, privilegiando a diferenciação de percursos formativos e a sua contextualização no meio social, económico e profissional dos formandos;
- e) No desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do módulo “Aprender com autonomia”, para os cursos de nível básico e do Portefólio Reflexivo da Aprendizagens (PRA) para os cursos de nível secundário.

#### **Artigo 23º**

##### **CARGAS HORÁRIAS**

1. O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias, nos dias úteis, quando for desenvolvida em regime pós-laboral.

2. A carga horária deve adequar-se às características e necessidades do grupo em formação.

#### **Artigo 24º**

##### **RECUPERAÇÃO/REPOSIÇÃO DAS HORAS LECTIVAS NÃO LECCIONADAS**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a leccionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não leccionadas. Neste sentido:

- a) As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, poderão ser recuperadas através do prolongamento da actividade lectiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;

- b) A gestão da compensação das horas em falta será planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada, pelo mediador, ao órgão de gestão da escola;
- c) Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efectivas utilizadas durante as mesmas, serão distribuídas pelas áreas de competências envolvidas no projecto e consideradas tempos lectivos das mesmas, desde que estas tenham sido objecto de planificação integrada e da respectiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

### **Artigo 25º**

#### **PLANO CURRICULAR E REFERENCIAL DE FORMAÇÃO DE NÍVEL BÁSICO**

1. O plano curricular e o referencial de formação dos Cursos EFA B3, são organizados em conformidade com os anexos nº 1 e 2 da Portaria nº230/2008, de 7 de Março.

2. O plano curricular dos cursos identificados no número anterior pode ainda ser organizado à medida das necessidades de formação identificadas a partir de um processo RVCC, desenvolvido num centro novas oportunidades.

### **Artigo 26º**

#### **FORMAÇÃO DE BASE**

1. Os Cursos EFA de nível básico, de habilitação escolar, compreendem uma componente de formação de base.

2. A componente de formação de base integra as 4 áreas de competências-chave constantes no Referencial de Competências-Chave para a Educação e Formação de Adultos de Nível Básico: Cidadania e Empregabilidade (CE), Linguagem e Comunicação (LE), Matemática para a Vida (MV) e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), organizadas em unidades de competência, nos termos previstos nos anexos nº 1 e 2 da Portaria nº230/2008, de 7 de Março.

3. A base de coerência entre as quatro áreas de competências-chave constantes no Referencial de Competências-Chave é assegurada por um conjunto de temas de vida que representam temáticas de natureza transversal significativas para os formandos de cada grupo.

4. Nos Cursos EFA que conferem apenas habilitação escolar, os temas de vida integradores das aprendizagens devem contemplar temáticas directamente relacionadas com a dimensão da profissionalidade, designadamente a reorientação ou o desenvolvimento profissional, o empreendedorismo ou outros que se manifestem mais relevantes para o grupo de formandos de cada curso.

### **Artigo 27º**

#### **APRENDER COM AUTONOMIA**

Os cursos EFA de nível básico integram um módulo designado "Aprender com Autonomia", organizado em três unidades de competência, centradas, essencialmente, no recurso a metodologias capazes de proporcionar aos formandos as técnicas e instrumentos de autoformação. Estes instrumentos e técnicas favorecem ainda o desenvolvimento de hábitos de trabalho em grupo, bem como a definição de compromissos individuais e colectivos.

### **Artigo 28º**

#### **PLANO CURRICULAR E REFERENCIAL DE FORMAÇÃO DE NÍVEL SECUNDÁRIO**

1. O plano curricular e o referencial de formação dos Cursos EFA NS que conferem apenas habilitação escolar, são organizados em conformidade com os anexos nº 4 e 5 da Portaria nº230/2008, de 7 de Março.

2. O plano curricular dos cursos identificados no número anterior pode ainda ser organizado à medida das necessidades de formação identificadas a partir de um processo RVCC, desenvolvido num centro novas oportunidades.

### **Artigo 29º**

#### **FORMAÇÃO DE BASE**

1. Os Cursos EFA de nível secundário compreendem uma formação de base que integra, de forma articulada, as três áreas de competências-chave constantes do respectivo referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível secundário.

2. A cada unidade de competência da formação de base corresponde uma unidade de formação de curta duração também constante do Catálogo Nacional de Qualificações, que explicita os resultados de aprendizagem a atingir e os conteúdos de formação.

3. O elenco dos núcleos geradores assume carácter específico na área de competências-chave de Cidadania e Profissionalidade, sendo comum nas áreas de competências-chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e de Cultura, Língua e Comunicação, de acordo com o definido no referencial de competências-chave de nível secundário.

4. A organização do conjunto dos temas associados aos núcleos geradores e em torno dos quais se constrói o processo de aprendizagem na sua componente de formação de base, pode ser variável em função do perfil dos formandos.

5. É igualmente aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo 26º.

### **Artigo 30º**

#### **ÁREA DE PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGENS**

1. Os Cursos EFA de nível secundário têm uma área de portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), destinada a desenvolver nos adultos processos reflexivos e de aquisição de saberes e de competências. Esta área tem um carácter transversal à componente de formação de base.

2. O PRA poderá ser desenvolvido em sede de RVC ou poderá ser iniciado com o percurso formativo de um Curso EFA-NS (para o caso dos percursos completos).

3. É o documento de avaliação dos Cursos EFA-NS por excelência, a partir do qual se operacionaliza o sistema de créditos do RCC-NS.

4. O desenvolvimento da área de PRA deve ter uma regularidade quinzenal, nos cursos em regime laboral e com uma regularidade mensal, nos cursos em regime pós-laboral.

### **Artigo 31º**

#### **ACESSO E SELECÇÃO DOS CANDIDATOS**

1. O acesso dos candidatos ao curso EFA tem por base um processo de encaminhamento dos Centros Novas Oportunidades ou através do preenchimento de uma ficha de inscrição existente na escola.

2. Os grupos de formação não podem em nenhum momento ultrapassar os 25 formandos, de acordo com as necessidades de formação evidenciadas e os interesses pessoais e profissionais por aqueles manifestados, sendo definido um limite mínimo de formandos no caso de a formação ser financiada por fundos públicos, no quadro da respectiva regulamentação aplicável.

### **Artigo 32º**

#### **EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. A equipa pedagógica é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competência-chave que integram a formação de base.

2. A equipa pedagógica que assegura a leccionação dos cursos dispõe de 1 bloco semanal de 90 minutos coincidente nos respectivos horários para coordenação e preparação das actividades.

### **Artigo 33º**

#### **MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL**

1. O mediador é o elemento da equipa pedagógica a quem compete, designadamente:

- a) Colaborar com a entidade formadora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- c) Dinamizar a equipa pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação.

3. A acumulação da função de mediador e formador não se aplica ao módulo Aprender com Autonomia e à área de PRA.

**Artigo 34º**  
**FORMADORES**

**1. Compete aos formadores, designadamente:**

- a) Participar no diagnóstico e selecção dos formandos, em articulação com o mediador;
- b) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no processo de RVC;
- c) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
- d) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo relativamente à área para que se encontra habilitado;
- e) Manter uma estreita colaboração com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens, através da realização de sessões conjuntas com o mediador.

**Artigo 35º**  
**CONTRATO DE FORMAÇÃO E ASSIDUIDADE**

**1.** O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência no curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.

**2.** Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.

**3.** Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, é admitido um limiar máximo de 10% da carga horária total, em faltas exclusivamente justificadas.

**4.** São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos constantes do ponto 1 do artigo 19º, da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.

**5.** As faltas serão justificadas mediante a apresentação de documentos oficiais e/ou do documento interno da escola elaborado para o efeito sempre que se registem situações alheias ao formando. Estas justificações deverão ser entregues, ao mediador do curso, no prazo de três dias úteis.

**6.** Ultrapassado o limite previsto no ponto 3, o formando será alvo de um plano individual de formação, negociado entre o formando e a equipa pedagógica, para que seja possível o cumprimento dos objectivos inicialmente definidos.

**7.** A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

## **CAPÍTULO II**

### **COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **SECÇÃO I**

##### **Alunos**

#### **Artigo 36º**

##### **DIREITOS**

1. Os alunos têm direito a:

- a) Usufruir de uma educação que favoreça o desenvolvimento global da sua personalidade como cidadão capaz de se integrar na sociedade.
- b) Ser atendido nos diferentes serviços de apoio existentes na sede do agrupamento.
- c) Encontrar receptividade junto de professores e funcionários para a resolução dos seus problemas.
- d) Apresentar, de preferência ao Director de turma/professor titular, sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola.
- e) Organizar e/ou participar em associações, grupos ou clubes de dinamização cultural e académica.
- f) Reunir para tratar de assuntos do seu interesse em horas não lectivas, devendo requerer instalações ao Director justificando tal pedido.
- g) Utilizar, nos tempos livres os campos de jogos quando disponíveis.
- h) Dispor de intervalos completos.
- i) Ter refeições bem confeccionadas, com real valor nutritivo e em quantidade suficiente.
- j) Usufruir de espaços limpos em todos os sectores da escola.
- k) Assistir à aula mesmo quando chegar atrasado, ainda que tenha falta.
- l) Eleger os seus representantes (Delegado e Subdelegado de turma e Associação de Estudantes).
- m) Participar, através dos seus representantes eleitos, na elaboração do Plano Anual de Actividades.
- n) Estar representado, nos termos da lei, no Conselho Pedagógico com excepção das reuniões relacionadas com exames e avaliação.
- o) Participar, através do seu representante, no processo de avaliação formativa dos alunos, nomeadamente na concepção de documentos de diagnóstico, na elaboração do Projecto Educativo e dos projectos curriculares de turma e definição de estratégias de diferenciação pedagógica.
- p) Estar representado, nos termos da lei, no Conselho Geral do agrupamento.
- q) Estar representado, nos termos da lei, nos Conselhos de Turma excepto nas reuniões de avaliação.
- r) Frequentar as aulas e participar nas actividades da escola que façam parte do Plano Anual de Actividades e Projectos Educativos.
- s) Assistir, no caso de frequentarem o 12º ano, às aulas de disciplinas que considerem de interesse para o seu percurso educativo, requerendo para tal autorização ao director e inscrevendo-se nos Serviços Administrativos. A assistência ficará sujeita ao número de vagas e também à informação do professor da disciplina.
- t) Consultar o dossier individual para conhecimento dos elementos nele constantes, nomeadamente registos de avaliação, relatórios médicos ou de avaliação psicológica, planos e relatórios de apoio psicológico e outros documentos relevantes para o seu percurso educativo, garantindo sempre a sua confidencialidade.
- u) Para cumprimento do previsto no nº anterior, deverão os alunos, através do respectivo encarregado de educação, solicitar, por escrito, ao director de turma/professor titular nos primeiros oito dias de cada período escolar a consulta do respectivo dossier individual.
- v) A consulta deve ser efectuada nos primeiros quinze dias de cada período lectivo e sempre na presença do director de turma/professor titular.
- w) Excepcionalmente poderá ser autorizada a consulta noutros períodos desde que devidamente fundamentado.
- x) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente, plano de estudos, programas das disciplinas, critérios de avaliação, datas de exames, condições de matrícula e apoios socioeducativos.
- y) Ter apoio específico pelo Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional ou outros apoios de natureza especializada, em caso de ser portador de alguma deficiência física ou manifestar dificuldades que, de algum modo, representem obstáculo à sua normal progressão.
- z) Ter acesso a apoios educativos, nomeadamente aulas de recuperação, quando para isso tiver sido proposto pelo Conselho de turma ou professor titular desde que haja recursos humanos e físicos.
- aa) Inscrever-se e frequentar os diferentes clubes, oficinas ou outras estruturas educativas criadas na escola.
- bb) Não realizar mais de um teste sumativo de avaliação por dia.
- cc) Solicitar, nos termos do nº2 do art.14 da Lei 30/2002 republicada pela Lei nº 3/2008 de 18/01, através da Associação de Estudantes, delegado ou subdelegado de Turma a realização de reuniões de turma com o respectivo Director de Turma para apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

## **Artigo 37º**

### **DEVERES**

1. Todo o aluno deve:
  - a) Trazer sempre consigo cartão de identificação que exhibirá quando for solicitado.
  - b) Participar com empenho nas actividades escolares.
  - c) Assistir à aula quando chegar atrasado, ainda que tenha falta.
  - d) Não faltar às aulas intermédias e a qualquer actividade escolar, quando já se encontra na escola.
  - e) Não se ausentar da escola, quando menor, salvo mediante autorização escrita do Encarregado de Educação ou autorização do director. Mesmo com autorização só se poderá ausentar nos dois últimos tempos da manhã ou da tarde.
  - f) Respeitar as orientações de professores e funcionários.
  - g) Ter sempre atitudes e comportamentos que não choque a sensibilidade da Comunidade Escolar.
  - h) Zelar pelas instalações e equipamentos escolares. Em caso de deterioração propositada, estará sujeito à reparação dos danos.
  - i) Levar para as aulas os livros e material escolar indispensável a cada disciplina.
  - j) Entrar na sala de aula imediatamente a seguir ao professor, fazendo-o sem algazarra e atropelos.
  - k) Não entrar nem permanecer nas salas de aula e nos pavilhões durante os intervalos e os tempos livres.
  - l) Não permanecer, durante o funcionamento das aulas, no átrio, nos corredores e à frente das janelas das salas.
  - m) Conservar limpos todos os espaços da escola.
  - n) Utilizar os espaços exteriores sem pisar os jardins.
  - o) Respeitar e contribuir para a integridade física e psíquica de todos os elementos da Comunidade Escolar, sendo interdito o uso de objectos ou brincadeiras considerados perigosos.
  - p) Respeitar a ordem de chegada na utilização de todos os serviços da escola.
  - q) Não proceder ao uso indevido de telemóveis dentro do recinto escolar.

## **SUB-SECÇÃO I**

### **AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

## **Artigo 38º**

### **MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

1. Avaliação
  - a) O processo de avaliação compreende a avaliação diagnóstica, formativa e sumativa, às quais se aplicam critérios gerais, bem como critérios específicos de progressão e retenção em anos não terminais de ciclo.
  - b) A avaliação incide sobre as competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo do ensino básico, considerando a concretização das mesmas no projecto curricular de escola e no projecto curricular de turma, por ano de escolaridade.
  - c) As aprendizagens ligadas de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem, objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.
  - d) No ensino secundário a avaliação incide sobre as aprendizagens globalmente fixadas para as disciplinas e áreas não disciplinares constantes nos respectivos planos de estudo.
  - e) Nos cursos científico-humanísticos e tecnológicos de nível secundário, as aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa constituem, numa perspectiva formativa, objecto de avaliação em todas as disciplinas e área não disciplinar.
  - f) Nos cursos profissionais de nível secundário, a avaliação incide, também, sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. Avaliação diagnóstica

A avaliação diagnóstica tem como objecto a adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projecto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.
3. Avaliação formativa

- a) No ensino básico, a avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e assume carácter contínuo e sistemático. Esta modalidade de avaliação visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem. Traduz-se de forma descritiva recorrendo a registos estruturados, de forma a fornecer a todos os intervenientes no processo informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências.
- b) A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos colectivos (conselhos de turma e conselhos de docentes) que gerem o projecto curricular de turma e, ainda, sempre que necessário, com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e os encarregados de educação.
- c) Nos cursos de nível secundário, a avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, fornecendo a todos os intervenientes do processo informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- d) A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em interacção com o aluno, na perspectiva de promoção da auto-avaliação, em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos conselhos de turma e, ainda, sempre que necessário, com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e os encarregados de educação.

#### 4. Avaliação sumativa no Ensino Básico

- a) Consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens/competências do aluno, definidas no ensino básico para cada área curricular disciplinar e não disciplinar e tem como funções principais o apoio ao processo educativo e a certificação escolar e/ou profissional dos alunos e apresenta-se em duas modalidades.
- b) A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada ciclo, utilizando a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa.
- c) No âmbito da avaliação sumativa interna, compete ao conselho de turma (2º e 3º ciclos) ou ao professor titular de turma (1º ciclo) reanalisar o projecto curricular de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte.
- d) Esta modalidade é ainda da responsabilidade da escola no que concerne à realização dos exames de equivalência à frequência nos anos terminais dos 2º e 3º ciclos, nas disciplinas não sujeitas a exame nacional.
- e) Compete ao professor titular de turma (1º ciclo) ou ao director de turma (2º e 3º ciclos) coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.
- f) No 1º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.
- g) No 2º e 3º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação exprime-se:
  - i. Numa escala de 1 a 5, em todas as áreas curriculares disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
  - ii. De forma qualitativa e descritiva nas áreas curriculares não disciplinares, conduzindo, também, à atribuição de uma menção qualitativa (não satisfaz, satisfaz, satisfaz bem), a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
- h) A avaliação sumativa externa, é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, que compreende a realização dos exames nacionais.

#### 5. Avaliação sumativa no Ensino Secundário

- a) Nos cursos de nível secundário, a avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos e tem como objectivos a certificação e a classificação que é expressa na escala de 0 a 20 valores, em cada disciplina e área curricular não disciplinar (Área de Projecto, Projecto Tecnológico, Prova de Aptidão Tecnológica/Profissional e Formação em Contexto de Trabalho).
- b) Nos cursos científico-humanísticos e tecnológicos, a avaliação sumativa interna realiza-se integrada no processo de ensino-aprendizagem e é formalizada em reuniões do conselho de turma no final do 1º, 2º e 3º período e através de provas de equivalência à frequência. Para os cursos tecnológicos esta modalidade de avaliação ainda se realiza através da Prova de Aptidão Tecnológica.
- c) Nas disciplinas dos cursos científico-humanísticos, são obrigatórios momentos formais de avaliação da oralidade ou da dimensão prática ou experimental, integrados no processo de ensino – aprendizagem.

**ARTIGO 39º**  
**FINALIDADES**

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
  - a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projectos curriculares de escola, e de turma, no ensino básico, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos a adoptar, em função das necessidades educativas dos alunos;
  - b) Certificar as diversas competências/aprendizagens adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo e à saída do ensino básico e/ou do ensino secundário;
  - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

**Artigo 40º**  
**INTERVENIENTES**

1. O processo de avaliação interna dos alunos é da responsabilidade do professor, dos conselhos de turma (ou conselho de docentes no 1º ciclo), dos órgãos de gestão da escola, envolvendo, também:
  - a) Os alunos;
  - b) Os encarregados de educação dos alunos quando menores;
  - c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e os Directores Regionais de Educação, quando tal se justifique.
2. Nos cursos tecnológicos e profissionais de nível secundário envolve, ainda:
  - a) O orientador educativo de turma ou director de turma (nos cursos profissionais);
  - b) O director de curso. O professor orientador da FCT;
  - c) O monitor designado pela entidade de estágio / acolhimento;
  - d) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - e) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos.

**Artigo 41º**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. Os critérios de avaliação definidos, anualmente, pelo Conselho Pedagógico constituem referências comuns para cada nível de ensino e tipo de curso, no interior do agrupamento, sendo operacionalizados por cada conselho de turma/professor titular de turma, no âmbito dos projectos curriculares de turma, no caso do ensino básico.
2. Cabe ao director da escola garantir a divulgação dos critérios referidos junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.
3. Parâmetros/indicadores de avaliação:
  - a) Em todas as disciplinas e áreas disciplinares, os parâmetros de avaliação devem incidir em dois domínios de competências / aprendizagens:
    - i. Domínio das **atitudes e valores**;
    - ii. Domínio dos **conhecimentos e capacidades**.
  - b) No **domínio das atitudes e valores**, os parâmetros a ter em conta na atribuição da classificação aos alunos de todos os níveis de ensino, centram-se nas seguintes competências/aprendizagens:
    - i. Respeito pelas regras de convivência, tendo em conta os direitos e deveres estabelecidos pelo regulamento Interno;
    - ii. Realização das actividades, dentro e fora da sala de aula, de forma responsável, autónoma e criativa;
    - iii. Cooperação com os colegas em tarefas e projectos comuns;
    - iv. Assiduidade ao longo do ano lectivo.
  - c) No **domínio dos conhecimentos e capacidades**, os parâmetros a ter em conta na atribuição da classificação aos alunos de todos os níveis de ensino, centram-se nas seguintes competências/aprendizagens:

- i. Realização das aprendizagens globalmente fixadas para as disciplinas e áreas não disciplinares constantes nos respectivos planos de estudo, nos cursos de *nível secundário*;
- ii. Desenvolvimento das competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo do *ensino básico*;
- iii. Utilização correcta da língua portuguesa para comunicar de forma adequada e para apropriação de informação (ouvir, ler e escrever);
- iv. Pesquisa, selecção e organização da informação para a transformar em conhecimento mobilizável;
- v. Evolução do aluno tendo em conta o seu nível inicial.

<b>Menção qualitativa</b>	<b>Não Satisfaz</b>	<b>Satisfaz Pouco</b>	<b>Satisfaz</b>	<b>Satisfaz Bastante</b>	<b>Excelente</b>
<b>Escala percentual</b>	0-44%	45-49%	50-69%	70-89%	90-100%

4. Informação sobre as aprendizagens e competências desenvolvidas pelos alunos

5. Técnicas e Instrumentos de avaliação nas diferentes modalidades de avaliação

- a) Em ambos os níveis de ensino (básico e secundário), a informação sobre as aprendizagens e competências desenvolvidas pelos alunos é obtida através de técnicas e instrumentos de avaliação, de acordo com a natureza das aprendizagens e competências e dos contextos em que ocorram.
- b) Na avaliação dos diferentes domínios de competências definidos no agrupamento (atitudes e valores e conhecimentos e capacidades) deve recorrer-se à utilização/aplicação de vários instrumentos de avaliação e técnicas de recolha de informação:
  - i. Técnicas de observação: escalas de atitudes, listas de verificação e registos de incidentes ocasionais;
  - ii. Testes de avaliação;
  - iii. Relatórios;
  - iv. *Portfolios*;
  - v. Trabalhos práticos/experimentais;
  - vi. Trabalhos individuais e/ou em grupo;
  - vii. Outros considerados necessários.
- c) As técnicas e os instrumentos de avaliação utilizados para aferir o processo de aprendizagem dos alunos e desenvolvimento das competências são definidos pelos grupos disciplinares relativamente às diferentes modalidades de avaliação obrigatórias para cada nível de ensino.
- d) Para o ensino básico, o(s) momento(s) da realização da avaliação diagnóstica e os respectivos instrumentos /técnicas a utilizar serão definidos pelos respectivos grupos disciplinares, no que respeita às áreas curriculares disciplinares/ isciplinas, tendo em conta as respectivas especificidades.

**Artigo 42º**

**CLASSIFICAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

1. Ensino Básico

- a) Todos os instrumentos de avaliação sujeitos a classificação, por definição do respectivo grupo disciplinar, devem utilizar a nomenclatura definida para os diferentes ciclos do ensino básico. Os instrumentos de avaliação não sujeitos a classificação devem ser sempre alvo de avaliação descritiva.
- b) Nomenclatura a utilizar nos testes de avaliação

1º Ciclo

<b>Menção qualitativa</b>	<b>Não Satisfaz</b>	<b>Satisfaz Pouco</b>	<b>Satisfaz</b>	<b>Satisfaz Bastante</b>	<b>Excelente</b>
<b>Escala percentual</b>	0-44%	45-49%	50-69%	70-89%	90-100%

## 2º e 3º Ciclos

Menção qualitativa	Não Satisfaz	Não Satisfaz	Satisfaz	Satisfaz Bastante	Excelente
Níveis	1	2	3	4	5
Escala percentual	0-19%	20-49%	50-69%	70-89%	90-100%

### 2. Ensino Secundário

- a) A classificação dos diferentes instrumentos de avaliação sumativa utilizados nas disciplinas/áreas não disciplinares nos cursos de nível secundário deve indicar a *menção quantitativa* na escala de **0 a 20 valores** (arredondado às décimas), com descrição por extenso.
- b) Os instrumentos de avaliação não sujeitos a classificação devem ser sempre alvo de avaliação descritiva.

### Artigo 43º

#### CLASSIFICAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO

1. Peso de cada um dos domínios de competências /aprendizagens, por ano /ciclo/curso de ensino
- a) Cada *domínio de competências/aprendizagens* definido contribui com pesos distintos na classificação final a atribuir ao desempenho do aluno, nos diversos momentos da avaliação sumativa, de acordo com as especificidades do nível/curso de ensino ou disciplina.

Domínio das Aprendizagens e Competências		Atitudes e valores	Conhecimentos e capacidades
1º ciclo	1ºano	40 %	60 %
	2ºano	35 %	65 %
	3ºano	30 %	70 %
	4ºano	25 %	75 %
2º e 3º ciclos			
CEF	Tipo 2/3	40 %	60 %
Secundário	Científico – humanísticos	15%	85%
	Tecnológicos		
	Profissionais	25 %	75 %
Educação Moral e Religiosa Católica - EMRC		50%	50%

- b) As ponderações mais adequadas para cada um dos parâmetros de cada *domínio de competências/aprendizagens*, deve ser feita de acordo com a especificidade do currículo da disciplina/área disciplinar em questão. Estas ponderações deverão ser alvo de análise e decisão em sede de:
- Conselho de turma e posterior aprovação no Projecto Curricular de Turma, para o *ensino básico*;
  - Departamento Curricular/ grupo disciplinar e posterior aprovação em Conselho Pedagógico, para o *ensino secundário*.
2. Peso da componente prática / experimental nas disciplinas dos cursos científico-humanísticos de nível secundário, com esta dimensão (de acordo com o ponto 6, do artigo 9º, da portaria 1322/2007, de 4 de Outubro)

- a) Na disciplina de Português a componente de oralidade tem um peso de 25 % no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;
  - b) Na disciplina de Língua Estrangeira a componente de oralidade tem um peso de 30 % no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;
  - c) Nas disciplinas bienais de Física e Química A e de Biologia e Geologia, nas disciplinas anuais de Biologia, de Física, de Geologia e de Química, a componente prática e ou experimental tem *um peso mínimo de 30 %* no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação.
  - d) Os momentos formais de avaliação da componente prática /experimental devem ser propostos pelos grupos disciplinares, identificando os instrumentos de avaliação a utilizar, e aprovados em Conselho Pedagógico.
3. Peso da classificação do desempenho do aluno em cada período lectivo, na classificação final de cada período
- a) Sendo a avaliação um processo contínuo e sistemático que no final de cada período lectivo tem que ser traduzido quantitativamente, nos 2º e 3 ciclos do ensino básico e nas áreas disciplinares dos cursos científico-humanísticos e tecnológicos de nível secundário, entendeu o Conselho Pedagógico definir ponderações a atribuir à classificação do desempenho do aluno, em cada disciplina / área disciplinar ao longo de cada período lectivo de forma a garantir a consideração da evolução do aluno ao longo do ano lectivo na respectiva classificação final.
  - b) A classificação final a propor ao aluno em cada momento de avaliação sumativa (reuniões de avaliação no final de cada período) será obtida aplicando as seguintes expressões:

<b>Classificação Final (1º período) = <math>C_1</math></b>
<b>Classificação Final (2º período) = 48 % <math>C_1</math> + 52 % <math>C_2</math></b>
<b>Classificação Final (3º período) = 64 % Classificação Final (2º período) + 36 % <math>C_3</math></b>

#### **Artigo 44º**

##### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA OS CURSOS DO ENSINO SECUNDÁRIO**

1. Para os cursos científico-humanísticos e tecnológicos de nível secundário, os critérios de avaliação são definidos para cada ano de escolaridade, disciplina, área não disciplinar (Área de Projecto/Projecto Tecnológico) e Prova de Aptidão Tecnológica, sob proposta dos Departamentos Curriculares e dos Directores dos Cursos Tecnológicos.
2. Para os cursos científico-humanísticos devem ser obrigatoriamente definidos critérios de avaliação da componente prática e ou experimental nas disciplinas de Português, de Língua Estrangeira, nas disciplinas bienais de Física e Química A e de Biologia e Geologia e nas disciplinas anuais de Biologia, de Física, de Geologia e de Química, de acordo com a natureza das disciplinas.
3. Para os cursos profissionais de nível secundário, os critérios e procedimentos de avaliação são definidos, no início das actividades escolares, ouvidos os professores, os representantes dos alunos e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o director de curso e o director de turma. Os critérios e os procedimentos a aplicar, tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incidem sobre:
  - a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
  - b) A dimensão transdisciplinar das actividades a desenvolver;
  - c) As competências sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso;
  - d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;
  - e) A participação dos alunos em projectos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho

#### **Artigo 45º**

##### **CASOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO**

A avaliação dos alunos com N.E.E. (Necessidades Educativas Especiais) é da responsabilidade dos professores intervenientes, do Conselho de Turma/professores titulares, com audição dos técnicos e dos Serviços de Apoio Especializado/Apoio Educativo, de acordo com o Projecto Curricular de Turma.

**Artigo 46º**  
**CURSOS CEF - AVALIAÇÃO**

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

2. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respectivo nível de escolaridade: nos cursos de tipo 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

**Artigo 47º**  
**MOMENTOS DE AVALIAÇÃO**

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

2. No ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.

3. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

**Artigo 48º**  
**PROGRESSÃO**

1. Nos cursos de tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.

2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final.

**Artigo 49º**  
**CLASSIFICAÇÕES**

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da prova de avaliação final, com ponderação de 70% e 30%, respectivamente.

3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano lectivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2º, no caso dos cursos de dois anos.

4. A classificação final do curso obtêm-se, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, nos termos do artigo 17º do Despacho Conjunto nº 453 / 2004, de 27 de Julho.

**Artigo 50º**  
**CERTIFICAÇÃO**

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos tipo 2 ou tipo 3, será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.

2. Aos alunos que frequentaram os cursos tipo 2 ou tipo 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com excepção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.

3. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame

de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

4. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respectivo percurso.

5. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respectivo percurso.

#### **Artigo 51º**

##### **PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

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

2. A PAF rege-se por um regulamento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico, e que é parte integrante deste regulamento interno.

#### **Artigo 52º**

##### **CURSOS PROFISSIONAIS - AVALIAÇÃO**

1. A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos.

2. A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

3. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

4. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O director de turma;
- d) O conselho de turma;
- e) O director de curso;
- f) O professor orientador da FCT;
- g) O monitor designado pela entidade de estágio;
- h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- i) O encarregado de educação dos alunos menores;
- j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
- l) Serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- m) A administração educativa.

#### **Artigo 53º**

##### **AVALIAÇÃO FORMATIVA**

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

#### **Artigo 54º**

##### **AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

#### **Artigo 55º** **MOMENTOS DE AVALIAÇÃO**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

5. Tendo presente toda a filosofia subjacente à Estrutura Modular, no que concerne à recuperação de módulos em que o aluno teve insucesso e para que não se prolongue indefinidamente a avaliação dos módulos, é aplicado o seguinte procedimento:

- a) Quando, no final de um módulo, o aluno estiver numa situação de insucesso, o professor deve apresentar-lhe um plano de recuperação no qual constem os objectivos não atingidos e as metodologias de trabalho a usar.
- b) Durante o mês seguinte, o aluno tem direito a uma primeira oportunidade de recuperação do módulo em atraso. Este novo momento de avaliação resulta do acordo entre o aluno e o professor da disciplina.
- c) Se a situação de insucesso se mantiver, o aluno dispõe de uma época no final do ano escolar e/ou no início do ano escolar seguinte – dependendo da data de conclusão do módulo – para a recuperação do módulo em atraso.
- d) O aluno dispõe de duas épocas – em Janeiro e em Maio – para a recuperação de módulos em atraso referentes ao(s) ano(s) lectivo(s) anterior(es).
- e) O aluno pode solicitar a recuperação do módulo em atraso, mediante a inscrição nos Serviços Administrativos nos prazos estabelecidos no calendário escolar.
- f) Para a inscrição nos módulos em atraso o aluno pagará, por cada um dos módulos em que se inscreve, uma taxa de inscrição definida pelo Conselho Administrativo.

6. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

#### **Artigo 56º** **CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo director de turma.

3. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano lectivo.

#### **Artigo 57º** **O DIRECTOR DE TURMA**

1. Compete ao director de turma a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes actividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projectos;
- c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a actividades de remediação e enriquecimento;
- d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

**Artigo 58º**  
**REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

1. No final dos momentos de avaliação será entregue aos alunos o relatório e respectivos anexos a que se referem as alíneas b) a d) do artigo 58º.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
  - c) A identificação do projecto da PAP e respectiva classificação final.
4. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

**Artigo 59º**  
**APROVAÇÃO**

A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

**Artigo 60º**  
**PROGRESSÃO**

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

**Artigo 61º**  
**CONCLUSÃO**

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

**Artigo 62º**  
**CLASSIFICAÇÕES**

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se nos termos do artigo 31º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto.

**Artigo 63º**  
**CERTIFICAÇÃO**

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
  - b) Um certificado de qualificação profissional de nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

**Artigo 64º**  
**PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

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

3. Tendo em conta a natureza do projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4. A PAP rege-se por um regulamento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico, e que é parte integrante deste regulamento interno.

#### **Artigo 65º** **AVALIAÇÃO DOS CURSOS EFA**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efectuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina-se a:
  - a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
  - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 66º** **PRINCÍPIOS**

1. A avaliação deve ser:
  - a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
  - b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as actividades de avaliação e as actividades de aquisição de saberes e competências;
  - c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
  - d) Transparente, através da explicitação dos critérios adoptados;
  - e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como factor regulador do processo formativo;
  - f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

#### **Artigo 67º** **MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

1. O processo de avaliação compreende:
  - a) A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
  - b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

#### **Artigo 68º** **AVALIAÇÃO DOS CURSOS EFA DE NÍVEL SECUNDÁRIO**

1. Sem prejuízo do que se dispõe nos artigos anteriores, nos Cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efectuadas pelo adulto ao longo do curso.

2. No âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

#### **Artigo 69º** **CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS EFA**

1. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo.

2. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, nos Cursos EFA de nível secundário, correspondentes ao percurso formativo S - tipo A, constante no anexo nº 4 da Portaria nº230/2008, de 7 de Março, a certificação está

dependente da validação das 22 unidades de competência associadas às unidades de formação de curta duração que compõem a componente de formação de base, a partir de um número não inferior a 44 das 88 competências.

3. O patamar mínimo para a certificação, nos cursos referidos no número anterior, deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:

- a) Validação das oito unidades de competência (UC) na área de competências-chave de Cidadania e Profissionalidade, com o mínimo de duas competências validadas por cada UC (16 competências validadas);
- b) Validação das sete unidades de competência (UC), em cada uma das áreas de competências-chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e Cultura, Língua e Comunicação, com o mínimo de duas competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).

4. Nos restantes percursos, constantes do anexo n.º 4 da Portaria nº230/2008, de 7 de Março, a certificação está dependente da validação de duas competências em cada UC.

### **Artigo 70º** **CERTIFICADOS**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo dá lugar à emissão de um certificado de qualificações.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de competências ou formação de curta duração de um curso EFA, mas que não permitem a conclusão do mesmo, dá também lugar à emissão de um certificado de qualificações, para além do registo das mesmas na Caderneta Individual de Competências, nos termos da legislação aplicável.

## **SUB-SECÇÃO II**

### **Artigo 71º** **ASSIDUIDADE**

#### **ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO**

1. Em conformidade com a Lei 30/2002 de 20/12, alterada pela Lei 3/2008 de 18/01 é regulamentada a assiduidade nos seguintes termos:

- a) Todos os alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino do agrupamento de escolas, para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- b) O dever de assiduidade implica a presença do aluno na sala de aula e noutros locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
- c) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
- d) No ensino básico, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, são tantas as faltas quanto os tempos de ausência do aluno.
- e) No ensino secundário, são tantas as faltas quantos os blocos de ausência do aluno.
- f) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artº 19º da Lei 3/2008 de 18/01.
- g) As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação, ou pelo aluno quando maior de idade ao Director de Turma ou professor titular de turma com indicação do dia, hora e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário. A justificação da falta deve ser apresentada previamente se o motivo for previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- h) As faltas são consideradas injustificadas nas seguintes situações:
  - i. Quando não tenha sido apresentada justificação.
  - ii. Quando a justificação seja apresentada fora de prazo.
  - iii. Quando não seja aceite pelo Director de Turma.
  - iv. Quando a falta tenha tido origem na ordem de saída da sala de aula.
- h) As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano lectivo, o dobro de dias do horário semanal, no 1º ciclo e o triplo do número de tempos lectivos semanais por disciplina, no 2º, 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

**Artigo 72º**  
**EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

1. É considerado excesso grave de faltas quando se verificar o previsto no nº 1 do art.º 21 da Lei 3/2008 de 18 de Janeiro.

2. Verificada a situação prevista no número anterior, o encarregado de educação ou o aluno se for maior, são convocados à escola, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas, ou para encontrar uma solução que garanta o cumprimento do dever de frequência.

3. Exceptuam-se das situações previstas nos números anteriores os alunos de Necessidades Educativas Especiais (NEE) que, pela natureza das suas problemáticas, faltam com alguma frequência às aulas.

**Artigo 73º**  
**EFEITOS DAS FALTAS**

1. Verificada a existência de faltas dos alunos, podem ser aplicadas as medidas correctivas previstas nas alíneas c) d) e e) do nº 2 do artº 26 da Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro.

2. Sempre que seja atingido um número de faltas injustificadas correspondente a duas semanas no 1º ciclo ou ao dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico ou no ensino secundário, deve realizar-se uma prova de recuperação (*avaliação diagnóstica*) na disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas.

3. Não obtendo o aluno aprovação na prova referida no número anterior, o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas, e decide:

- a) Pelo cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a realização de uma nova prova;
- b) Pela retenção, se se tratar de um aluno inserido na escolaridade obrigatória;
- c) Pela exclusão da frequência se se tratar de aluno que se encontra fora da escolaridade obrigatória.

4. Sempre que seja atingido um número de faltas justificadas correspondendo a três semanas no 1º Ciclo ou ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2º e 3º ciclo do ensino básico ou no ensino secundário, deve realizar-se uma prova de recuperação (*avaliação diagnóstica*) na disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas. A prova a aplicar na sequência de faltas justificadas tem como objectivo, exclusivamente, diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens. Assim sendo, a prova de recuperação não pode ter a natureza de um exame devendo ter um formato e procedimento simplificado, podendo ter a forma escrita ou oral, prática, ou de entrevista. A prova referida é da exclusiva responsabilidade do professor titular de turma, no 1º Ciclo, ou do professor que lecciona a disciplina em causa nos restantes níveis de ensino.

5. Da prova realizada na sequência de três semanas de faltas justificadas não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno.

**Artº 74º**  
**PROVA DE RECUPERAÇÃO**

1. Verificada a situação prevista no nº 2 do artº anterior, o director de turma ou o professor titular comunica de imediato ao respectivo encarregado de educação se o aluno for menor.

2. A modalidade da prova é escrita, oral ou prática e serão seleccionados pelo professor os conteúdos que correspondam às matérias leccionadas no período ou períodos de ausência do aluno.

3. É da responsabilidade do professor da disciplina ou disciplinas a elaboração da prova, bem como a sua correcção.

4. No caso de não aprovação o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas. Pondera ainda a realização de uma nova prova e o cumprimento de um plano de apoio.

5. A realização desta prova não pode ultrapassar o último dia do ano lectivo.

6. O resultado respeitante a esta prova deverá ser comunicado ao aluno quando maior ou ao encarregado de educação no prazo de três dias úteis.

7. A não comparência à realização da prova de recuperação, quando não justificada, determina a sua retenção ou exclusão.

**Artigo 75º**

## FALTAS DE MATERIAL

1. No início do ano lectivo, é definido e comunicado aos alunos a relação do material mínimo necessário para cada disciplina. Este material é decidido em conselho de grupo/disciplina. A ausência desse material na aula, desde que condicione o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem determina o registo de falta de material sendo que, à terceira falta, é a mesma convertida em falta de presença com registo no livro de ponto.

2. Sempre que seja registada falta de material, deve a mesma ser dada a conhecer ao Director de Turma que averiguará das razões que a determinaram procurando, junto do encarregado de educação, evitar a repetição da falta pelo mesmo motivo.

### Artigo 76º

#### CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAÇÃO ( CEF )

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de co-financiamento, adoptando-se as seguintes orientações:

- a) Para efeitos de conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
- b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

### Artigo 77º

#### EFEITOS DA FALTA DE ASSIDUIDADE

1. Verificando-se a existência de faltas injustificadas dos alunos, pode a escola promover a aplicação das medidas correctivas previstas no artigo 75º do Regulamento Interno.

2. Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos CEF é o seguinte:

- a) 90% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes.
- b) 90% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas exclusivamente justificadas.
- c) 93% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

3. Ultrapassando o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas, de uma prova de recuperação (avaliação *diagnóstica*).

4. A prova de recuperação deve ser adequada à situação específica do aluno e à natureza da disciplina ou disciplinas, o que pressupõe o recurso ao(s) instrumento(s) de avaliação considerado(s) apropriado(s) para que o aluno faça a prova da sua recuperação nas matérias e/ou competências desenvolvidas durante a respectiva ausência, pelo que o formato da prova a aplicar decorre da situação específica, podendo ser de natureza oral, prática ou escrita.

5. A prova de recuperação é da responsabilidade do professor titular ou do professor da disciplina ou disciplinas em causa e a sua duração será decidida pelo mesmo, não podendo em caso algum ter duração superior à unidade lectiva semanal em que é leccionada.

### Artigo 78º

#### CONSEQUÊNCIAS DA FALTA DE ASSIDUIDADE

1. Consequências associadas à realização da prova de recuperação na sequência do aluno ter ultrapassado o limiar de assiduidade previsto na alínea b) do número 2 do artigo anterior:

- a) A prova de recuperação tem como objectivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens;
- b) Da prova realizada não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens.

2. Consequências associadas à realização da prova de recuperação na sequência do aluno ter ultrapassado o limiar de assiduidade previsto nas alíneas a) e c) do número 2 do artigo anterior:

- a) Caso o aluno não obtenha aprovação na prova, cabe ao conselho de turma optar entre:

- i) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
  - ii) A retenção do aluno, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, com a sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que está a frequentar – neste sentido, o nº 3, do artigo 9º do Regulamento dos CEF deverá ser estendido a todos os alunos que frequentam CEF de nível básico, independentemente da sua idade;
- b) Caso o aluno obtenha aprovação na prova, retoma o seu percurso escolar normal, sendo contabilizadas apenas 50% das faltas injustificadas dadas antes da realização da prova de recuperação, no cômputo de posteriores faltas que o aluno venha a dar.
3. A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação, quando não justificada, determina a sua retenção;
4. Quanto à componente de formação prática, mantém-se o enquadramento do actual artigo 9º do Regulamento dos CEF, aprovado pelo Despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho.

### **Artigo 79º**

#### **CURSOS PROFISSIONAIS**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

### **Artigo 80º**

#### **EFEITOS DA FALTA DE ASSIDUIDADE**

1. Verificando-se a existência de faltas injustificadas dos alunos, pode a escola promover a aplicação das medidas correctivas previstas no artigo 75º do Regulamento Interno;
2. Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:
- a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes;
  - b) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas exclusivamente justificadas;
  - c) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas;
3. Ultrapassando o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas, de uma prova de recuperação (*avaliação diagnóstica*);
4. A prova deve ser adequada à situação específica do aluno e à natureza da disciplina ou disciplinas, o que pressupõe o recurso ao(s) instrumento(s) de avaliação considerado(s) apropriado(s) para que o aluno faça a prova da sua recuperação nas matérias e/ou competências desenvolvidas durante a respectiva ausência, pelo que o formato da prova a aplicar decorre da situação específica, podendo ser de natureza oral, prática ou escrita;
5. A prova de recuperação é da responsabilidade do professor da disciplina ou disciplinas em causa e a sua duração não poderá exceder a unidade lectiva semanal em que é leccionada;

### **Artigo 81º**

#### **CONSEQUÊNCIAS DA FALTA DE ASSIDUIDADE**

1. Consequências associadas à realização da prova de recuperação na sequência do aluno ter ultrapassado o limiar de assiduidade previsto na alínea b) do número 2 do artigo 81º do Regulamento Interno:
- a) A prova de recuperação tem como objectivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens;
  - b) Da prova realizada não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens.
2. Consequências associadas à realização da prova de recuperação na sequência do aluno ter ultrapassado o limiar de assiduidade previsto nas alíneas a) e c) do número 2 do artigo 81º do Regulamento Interno:

- a) Caso o aluno não obtenha aprovação na prova, cabe ao conselho de turma optar entre:
    - i) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
    - ii) A exclusão do aluno com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
  - b) Caso o aluno obtenha aprovação na prova, retoma o seu percurso escolar normal, sendo contabilizadas apenas 50% das faltas injustificadas dadas antes da realização da prova de recuperação, no cômputo de posteriores faltas que o aluno venha a dar;
3. A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação, quando não justificada, determina a sua retenção ou exclusão;
4. Quanto à formação em contexto de trabalho, mantém-se o enquadramento do actual artigo 35º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto.

### SUB-SECÇÃO III

#### Artigo 82º DISCIPLINA

1. O aluno, elemento da comunidade educativa do agrupamento, deve respeitar as normas estabelecidas do presente Regulamento Interno.
2. O desrespeito por estas normas leva a que o Educador se veja constrangido a exercer, numa atitude pedagógica, a acção disciplinar, não podendo no entanto, as medidas educativas disciplinares, ofender a integridade física ou psíquica do aluno. Estas acções disciplinares estão regulamentadas no art. 26º e 27º da Lei 30/2002, com as alterações introduzidas pela Lei 3/2008 de 18/01 e serão aplicadas, dependendo da gravidade da infracção do aluno.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida correctiva a utilizar exclusivamente pelo professor em situações que, fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino – aprendizagem dos restantes alunos. Implica a permanência do aluno na escola, competindo ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno está impedido de entrar na sala de aula.
4. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno, devendo ser comunicada ao Director de Turma.
5. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o professor deverá indicar quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, podendo ser encaminhado para a biblioteca da escola, local onde realizará o trabalho previamente estabelecido, o qual finda a aula, será entregue ao respectivo professor, sendo considerado para todos os efeitos como elemento de avaliação.
6. A acção disciplinar prevista na alínea c), do artigo 26º da Lei 3/2008, «actividades de *integração escolar*», terá sempre um efeito pedagógico que procurará reparar o dano e contribuir para o reforço da sua formação cívica e integração na comunidade educativa.
7. As actividades de integração escolar são uma medida disciplinar a qual depois de decidida pelo Conselho de Turma, terá que ser cumprida pelo aluno em horário não coincidente com as actividades lectivas e nunca por prazo superior a quatro semanas.
8. A renúncia pelo cumprimento da pena prevista no ponto 1, dará origem a um novo procedimento disciplinar.
9. Consideram-se actividades de integração escolar as seguintes:
  - a) Apoio a serviços de manutenção.
  - b) Apoio a serviços de limpeza nas instalações escolares.
  - c) Apoio em serviços de cozinha.
  - d) Apoio aos serviços sociais existentes (papeleria, reprografia, bufete, etc...).
  - e) Apoio a serviços de jardinagem.

**10.** Considera-se igualmente abrangido por este artigo, todo o aluno a quem, após ter sido comunicado ao encarregado de educação, tenham sido registadas pelo mesmo motivo mais de três faltas de material.

## **SUB-SECÇÃO IV**

### **Artigo 83º DIREITOS E DEVERES**

1. Todos os membros da Comunidade Escolar devem respeitar-se mutuamente, de modo a fomentar dentro dos estabelecimentos de ensino um clima de harmonia e confiança.

2. Alunos, Funcionários e Professores, devem ser assíduos e pontuais no cumprimento dos seus deveres funcionais.

3. Toda a Comunidade Escolar deve procurar manter e assegurar as condições de limpeza e higiene que contribuam para o bem-estar geral.

4. Não é permitida a propaganda político-partidária no agrupamento.

5. Qualquer outro tipo de propaganda ou publicidade só poderá ser afixado depois do conhecimento e aprovação, dos responsáveis pelo agrupamento.

6. Todos os documentos/assuntos relativos à prática sindical e ao agrupamento terão locais apropriados para serem afixados.

7. Alunos, Professores e Funcionários, devem entregar os objectos achados no núcleo do SASE, no caso da escola sede, ou ao coordenador de estabelecimento no ensino pré-escolar e 1º ciclo nos restantes estabelecimentos de ensino, os quais averiguarão a pertença do objecto perdido.

8. Todos os membros têm direito a ser informados atempadamente acerca dos assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente actividades culturais, legislação, reuniões, acções de formação, e outros, através dos meios adequados e em uso no agrupamento (Convocatórias, Ordens de Serviço, e afixação nos placards).

9. Professores, Alunos e Funcionários, devem colaborar no sentido de criar condições para a realização de actividades recreativas, desportivas e culturais na escola.

10. Todos os elementos da Comunidade educativa devem contribuir para que o Projecto Educativo se concretize.

11. Todos os elementos da Comunidade Escolar são co-responsáveis pelo cumprimento das normas expressas neste regulamento.

## **SECÇÃO II**

### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 84º DIREITOS**

**1.** O professor tem direito a:

- a) Ser avaliado pelo desempenho das suas funções;
- b) No âmbito da avaliação de desempenho decidir se pretende ou não ser avaliado pelos pais e encarregados de educação, nos termos definidos na alínea a) do número 1 do artº 89º do presente regulamento interno;
- c) O professor tem direito a reclamar da sua avaliação para os avaliadores, por escrito, no prazo de 10 dias úteis a contar da data em que toma conhecimento da avaliação;

- d) O Professor tem direito a recorrer da decisão final da reclamação, para o Director Regional de Educação do Norte, no prazo de 10 dias úteis a contar da data do seu conhecimento;
- e) Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções;
- f) Ser apoiado pelo coordenador de departamento/coordenador do conselho de docentes em questões de carácter pedagógico-didáctico;
- g) Ter à sua disposição o material didáctico indispensável à prática pedagógica;
- h) Usufruir de uma sala de convívio;
- i) Ser ouvido, sempre que considerado necessário, sobre opções de política educativa e administrativa para o agrupamento;
- j) Participar, através dos órgãos próprios, na elaboração do Plano Anual de Actividades;
- k) Emitir recomendações no âmbito da análise do funcionamento do agrupamento;
- l) Intervir na orientação pedagógica do agrupamento através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do projecto educativo do agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas educativas e dos tipos de meios auxiliares de ensino que considerar mais adequados;
- m) Participar em experiências pedagógicas;
- n) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais do agrupamento;
- o) Ser ouvido pelo director.

### **Artigo 85º**

#### **DEVERES**

#### **1. Os professores devem:**

- a) No âmbito da avaliação de desempenho e no final do período em avaliação, proceder à respectiva auto-avaliação, de forma a garantir o seu envolvimento activo e de responsabilização no processo avaliativo.
- b) Proceder à entrega ao avaliador, nos últimos 30 dias do ano escolar em que se desenvolve a avaliação, o seu documento de auto-avaliação, para efeitos do previsto no número anterior.
- c) Estabelecer um ambiente de salutar convívio de trabalho e de cooperação com todos os intervenientes no processo educativo.
- d) Colaborar para que no aluno se desenvolva o interesse pelo estudo, espírito de criatividade, respeito pela diversidade de ideias, pela diferença, pela verdade e dignidade.
- e) Colaborar eficazmente com o director de turma, no caso da escola sede, principal agente dinamizador da ligação com a família e com o meio, fornecendo-lhe, sempre que tal lhe seja solicitado ou tenha por conveniência, informações sobre o comportamento e aproveitamento dos seus alunos.
- f) Contribuir para que o agrupamento constitua um pólo de valorização sociocultural e profissional do meio em que está inserido.
- g) Interessar-se por uma permanente formação pedagógico-didáctica e científica, pela planificação das suas actividades e aplicação de métodos e técnicas de aprendizagem que consideram mais aconselháveis.
- h) Ser educadores dentro e fora da sala de aula.
- i) Participar de forma dinâmica e construtiva nas reuniões de professores.
- j) Cumprir os horários de entrada e saída.
- k) Requisitar atempadamente o material didáctico, responsabilizar-se por ele e dar conhecimento imediato ao funcionário do respectivo pavilhão, sempre que haja qualquer anomalia.
- l) Não permitir a saída dos alunos da sala de aula, a não ser em casos considerados justificados.
- m) Permitir que o aluno assista à aula mesmo chegando atrasado.
- n) Entregar com 48 horas de antecedência os trabalhos para serem policopiados.
- o) Não antecipar nem adiar aulas sem prévia autorização do director.
- p) Informar o funcionário do pavilhão nos casos em que haja necessidade de mudança de sala e esta seja autorizada pelo director.
- q) Solicitar a presença de um funcionário na sala de aula se a sua ausência da sala for indispensável.
- r) Não obrigar os alunos a comprar instrumentos didácticos diferentes daqueles que foram aprovados em conselho pedagógico sob proposta do respectivo grupo/conselho de docentes.
- s) Devolver aos alunos as fichas de avaliação, depois de corrigidas, em tempo que permita proveito pedagógico e sempre antes da realização da ficha de avaliação seguinte.

### **Artigo 86º**

#### **COMPETÊNCIAS**

#### **1. Compete ao professor:**

- a) Registrar no livro de ponto o sumário, o número da lição, e as faltas de presença, bem como as actividades realizadas em aulas de substituição, assim como as faltas dos alunos ausentes às mesmas.
- b) Marcar as fichas de avaliação sumativa com antecedência na folha respectiva que se encontra no livro de ponto.
- c) Advertir qualquer aluno, mesmo fora da sala de aula, sempre que tal se justifique.

- d) Regular os comportamentos na sala de aula e aplicar as medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino/aprendizagem num bom ambiente educativo.
- e) Aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao Director de Turma, excepto no caso da advertência.
- f) Comunicar ao Director de Turma as medidas disciplinares constantes da alínea e) do número 1 do presente artigo, bem como as faltas de material.

**2. Compete ao professor no âmbito da sua avaliação de desempenho:**

- a) Fixar, por acordo com o avaliador, através de uma proposta a apresentar no início do período de avaliação os seus objectivos individuais, tendo por referência os seguintes itens:
  - i. A melhoria dos resultados escolares dos alunos (a fixar anualmente);
  - ii. A redução do abandono escolar (a fixar anualmente);
  - iii. A prestação de apoio à aprendizagem dos alunos, incluindo os que têm dificuldades de aprendizagem;
  - iv. A participação nas estruturas de orientação educativa e dos órgãos de gestão do agrupamento;
  - v. A relação com a comunidade;
  - vi. A formação contínua adequada ao cumprimento de um plano individual de desenvolvimento profissional;
  - vii. A participação e a dinamização de projectos e/ou actividades constantes do plano anual de actividades e dos projectos curriculares de turma, bem como de outros projectos e actividades extracurriculares;
- b) Redefinir os objectivos individuais, em função da alteração do projecto educativo, do plano anual de actividades e do projecto curricular de turma
- c) Definir os objectivos individuais nos termos da alínea a) do número 2 deste artigo até 15 de Outubro de cada ano lectivo.

**3. Compete ao professor das AEC:**

- a) Cumprir com todos os deveres patentes no Artigo 85º deste regulamento nas alíneas c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) e r);
- b) Cumprir com o estipulado no Artigo 86º deste RI no nº 1, alíneas e) e f);
- c) Participar nas reuniões de articulação horizontal das actividades de enriquecimento curricular (AEC) a realizar mensalmente com os professores titulares de turma do 1º Ciclo;
- d) Participar nas reuniões de articulação vertical das AEC a realizar trimestralmente, no início de cada período lectivo, com os professores titulares de turma do 1º Ciclo e com os representantes das respectivas áreas de enriquecimento curricular do 2º Ciclo;
- e) Disponibilizar-se para participar em outras reuniões relacionadas com as AEC;
- f) Participar nas reuniões de Conselho de Docentes relativas à avaliação dos alunos o representante das AEC designado para o efeito;
- g) Entregar dentro do prazo estipulado a avaliação descritiva dos alunos das turmas AEC ao coordenador do Conselho de Docentes;
- h) Não são permitidas reposições de AEC;
- i) Sempre que a ausência do professor das AEC seja prevista pelo mesmo, deverá ser comunicada com antecedência à Câmara Municipal e de seguida ao coordenador/responsável de estabelecimento.

**4. No âmbito da articulação curricular AEC / 1º Ciclo:**

- a) O professor titular de turma do 1º ciclo assiste e supervisiona uma vez por mês às aulas AEC:
  - i. Escreve o sumário referente à actividade supervisionada, verifica se o mesmo se encontra de acordo com as planificações anuais e mensais traçadas;
  - ii. Anota as reacções positivas/negativas dos alunos e verifica se os objectivos propostos estão a ser alcançados;
  - iii. Rubrica em modelo próprio, exigindo a rubrica do professor das AEC em simultâneo, anotando alguma observação que considere pertinente;
  - iv. Elabora um relatório trimestral de observação/supervisão das AEC, datado e assinado, entregando o mesmo ao órgão de gestão, no final de cada período lectivo, dando conhecimento prévio ao professor supervisionado;
  - v. Assiste às reuniões de articulação horizontal que são feitas no início de cada mês, por anos de escolaridade 1º/2º e 3º/4ºanos. Nestas reuniões é feita a monitorização dos resultados obtidos pelo desenvolvimento destas actividades. Nelas são analisadas, discutidas e elaboradas as planificações e é feita a selecção e a inventariação dos materiais necessários;
  - vi. Assiste às reuniões de articulação vertical (com o 2º ciclo), no início de cada período lectivo, por áreas de AEC, fazendo a monitorização dos resultados verificados no 2º ciclo, análise, discussão e elaboração das planificações, selecção e quantificação de materiais e troca dos mesmos e outros assuntos relacionados que sejam pertinentes.
- b) Ao Professor das AEC compete:

- i. O professor AEC desenvolve actividades de enriquecimento curricular sob a supervisão do professor titular de turma em observância com as orientações transmitidas pelo representante da área respectiva do 2º ciclo;
- ii. Concede o sumário ao professor titular de turma, e regista a sua presença na folha modelo de supervisão;
- iii. Assiste e participa activamente nas reuniões de articulação horizontal que são feitas no início de cada mês, por anos de escolaridade 1º/2º e 3º/4ºanos. Nestas reuniões é feita a monitorização dos resultados obtidos pelo desenvolvimento destas actividades. Nelas são elaboradas as planificações e é feita a inventariação dos materiais necessários;
- iv. Assiste e participa activamente nas reuniões de articulação vertical (com o 2º ciclo), no início de cada período lectivo, por áreas de AEC, fazendo a monitorização dos resultados verificados no 2º ciclo, análise das planificações, selecção e quantificação de materiais e troca dos mesmos e outros assuntos relacionados que sejam pertinentes.

### **SECÇÃO III**

#### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 87º DIREITOS**

1. O pessoal não docente para além dos direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado, têm direito a:

- a) Usufruir de horários organizados racionalmente;
- b) Intervir em consultas sobre opções fundamentais para a escola/agrupamento;
- c) Emitir recomendações no âmbito da análise do funcionamento da escola;
- d) Participar em experiências inovadoras no âmbito das suas funções;
- e) Participar, através dos seus representantes eleitos, na elaboração do Plano Anual de Actividades;
- f) Participar na elaboração do Projecto Educativo;
- g) Eleger um representante para o Conselho Geral de agrupamento;
- h) Participar activa e democraticamente na vida da escola/agrupamento;
- i) Obter a formação e informação para o exercício das suas funções;
- j) Ter acesso às informações e à legislação de interesse, através de ordens de serviço ou de informações afixadas nos locais próprios;

#### **Artigo 88º DEVERES**

1. O pessoal não docente obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, deve:

- a) Contribuir para a formação integral do aluno;
- b) Participar na organização da escola;
- c) Manter as instalações e equipamento em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
- d) Comunicar qualquer situação de degradação das instalações ou do equipamento escolar, seja devida a acidente, incúria ou vandalismo, identificando o/s autores;
- e) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa;
- f) Favorecer a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre alunos, encarregados de educação, professores e demais comunidade educativa;
- g) Estabelecer entre si relações que constituam uma convivência cívica e proporcionem motivação para um bom ambiente de trabalho;
- h) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- i) Aceitar nos termos da lei, as ordens dos superiores hierárquicos;
- j) Assinar diariamente o registo de presença;
- k) Cumprir integralmente os horários estabelecidos;
- l) Participar qualquer caso de comportamento ou desobediência de alunos ao Director de Turma/professor titular ou na falta deste ao director ou responsável do estabelecimento de ensino;

**SECÇÃO IV**  
**PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 89º**  
**DIREITOS**

1. O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, tendo ainda os direitos consagrados neste regulamento interno a saber:

- a) Intervir, sempre que solicitado, na avaliação de desempenho dos docentes;
- b) Intervir em consultas sobre política educativa para o agrupamento;
- c) Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria do ensino no agrupamento;
- d) Colaborar em projectos de desenvolvimento socioeducativo do agrupamento;
- e) Constituírem-se em associação;
- f) Indicar representantes para o Conselho Geral do agrupamento;
- g) Indicar representantes para o Conselho Pedagógico;
- h) Ter assento, através do seu representante em reuniões de Conselho de turma excepto nas reuniões de avaliação;
- i) Consultar o dossier individual do seu educando, mediante requerimento a apresentar ao Director de Turma/professor titular respectivo, no primeiro dia de atendimento de cada período escolar. A consulta será efectuada na presença do Director de Turma/professor titular, no dia de atendimento imediatamente seguinte;
- j) Excepcionalmente poderá ser autorizada a consulta noutros períodos desde que devidamente fundamentado;
- k) Informar-se acerca da progressão do seu educando;
- l) Ser ouvido pelo director de turma/professor titular nos cinco dias úteis a contar da data da reunião, relativamente à decisão de segunda retenção no mesmo ciclo;
- m) A opinião formulada no artigo anterior é sempre reduzida a escrito e faz parte integrante do processo a ser analisado e decidido pelo conselho pedagógico;
- n) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- o) Poder reunir semanalmente com o director de turma/professor titular, em horário por estes definidos previamente;
- p) Participar na definição do roteiro de aprendizagem do aluno que tenha em atenção as respectivas características pessoais;
- q) Ser informado de todas as actividades que impliquem a saída da escola;
- r) Conhecer o regulamento interno.

**Artigo 90º**  
**DEVERES**

1. Sem prejuízo dos deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, a educação dos filhos implica o exercício dos seguintes deveres:

- a) Participar, através do seu representante eleito em Conselho de Turma, no processo de avaliação formativa dos alunos, nomeadamente na concepção de documentos de diagnóstico, na elaboração dos projectos curriculares de turma e definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
- b) Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- e) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no agrupamento;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- h) Autorizar por escrito a saída da escola do seu educando aos dois últimos tempos da manhã ou da tarde, desde que não tenha aulas;
- i) Zelar pela alimentação e higiene dos seus educandos;
- j) Conhecer o regulamento interno e, no acto da matrícula, subscrevê-lo e dá-lo a subscrever aos seus filhos e educandos, com uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral (alínea k do art.6º da Lei 30/2002).

## **SECÇÃO V**

### **CÂMARA MUNICIPAL**

#### **Artigo 91º**

##### **DIREITOS**

A Lei de Bases reconhece que a autarquia é uma das estruturas que assegura a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo. Como tal, está sujeita a direitos que se encontram consagrados no regime de autonomia, administração e gestão.

- i. Nomear dois representantes para o Conselho Geral do agrupamento;
- ii. Participar na celebração de contratos de autonomia, entre o agrupamento, o Ministério de Educação e outros parceiros, nomeadamente organizações de carácter cultural e económico;
- iii. Apresentar propostas de actividades a incluir no Plano Anual de Actividades;

#### **Artigo 92º**

##### **DEVERES**

A Autarquia está também sujeita a deveres:

- i. Participar em matérias de apoio socioeducativo;
- ii. Colaborar e apoiar o desenvolvimento de actividades de enriquecimento curricular, horários e rede escolar do agrupamento;
- iii. Organizar os transportes escolares e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Educação, após a audição das empresas de transportes e do agrupamento;
- iv. Colaborar em projectos de desenvolvimento socioeducativo do agrupamento de escolas de Celorico de Basto;
- v. Gerir o parque escolar no 1º ciclo e jardins-de-infância, nomeadamente quanto à conservação do edificado, manutenção dos espaços exteriores e fornecimento e conservação do mobiliário;
- vi. Assegurar o apetrechamento das cantinas dos estabelecimentos de ensino (jardins-de-infância e 1º ciclo), tendo em vista o seu bom funcionamento;
- vii. Conhecer o regulamento interno.

## **CAPÍTULO III** **Organização Interna**

### **Artigo 93º**

#### **ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

1. São órgãos de Gestão e Administração do Agrupamento:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Director;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.
2. O mandato dos membros docentes do Conselho Geral, Director, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo é de quatro anos.
3. O mandato do pessoal não docente do Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo é de três anos.
4. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico terá a duração de dois anos lectivos.
5. O mandato dos alunos no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico terá a duração de um ano lectivo.

### **SECÇÃO I**

#### **Artigo 94º**

##### **CONSELHO GERAL**

O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 95º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Geral terá a seguinte composição:
  - a) Cinco representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
  - d) Dois representantes dos encarregados de educação;
  - e) Dois representantes da autarquia;
  - f) Dois representantes da comunidade local;
2. Os representantes previstos na alínea a) do nº 1 devem contemplar um docente da educação pré-escolar e outro do 1º ciclo.
3. Dos representantes previstos na alínea a) do nº 1 devem fazer parte, pelo menos, um professor titular.
4. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

#### **Artigo 96º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respectivo presidente de entre os membros docentes;
  - b) Eleger o director, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril;
  - c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno da escola bem como as alterações que nele venham a ser introduzidas;
  - e) Aprovar o Plano Anual de Actividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de actividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação da escola;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
  3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
  4. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 97º**

##### **REUNIÃO DO CONSELHO GERAL**

O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.

#### **Artigo 98º**

##### **PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL**

1. Ao Presidente do Conselho Geral compete:
  - a) Representar o órgão a que preside;
  - b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos do artigo anterior;
  - c) Desencadear os procedimentos para recrutamento do director;
  - d) Dar posse ao director.

#### **Artigo 99º**

##### **DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES**

1. Os representantes dos alunos, pessoal docente e não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções no agrupamento.
2. Os representantes dos alunos dos cursos diurnos e nocturnos, são eleitos pela totalidade dos alunos que no momento frequentam os cursos.
3. Os representantes dos pais são designados pela (s) respectiva (s) Associação (s) de Pais e Encarregados de Educação.
4. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Celorico de Basto.
5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.

#### **Artigo 100º**

##### **ELEIÇÕES**

1. As Assembleias Eleitorais serão convocadas pelo presidente do Conselho Geral.
2. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas, com antecedência de quinze dias em todos os estabelecimentos do agrupamento.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos

representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número não superior aos membros efectivos.

4. As listas serão rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. As listas referidas no número anterior serão entregues até dez dias antes da abertura da Assembleia Eleitoral ao presidente do Conselho Geral, o qual as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.
6. Cada lista poderá indicar um delegado para acompanhar todos os actos da eleição que assinarão a acta referida.
7. Os representantes referidos no n.º1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
8. As eleições serão realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.
9. Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente deverão reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respectivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente, dois secretários e um suplente, eleitos individualmente.
10. As mesas deverão manter-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
11. A abertura das urnas será efectuada perante a respectiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se acta que será assinada pelos componentes da mesa.
12. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### **Artigo 101º** **MANDATO**

1. A duração dos mandatos dos membros do Conselho Geral tem a duração prevista nos números 2, 3, 4 e 5 do Artigo 93 do presente regulamento.
2. Os membros do conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
4. A ausência injustificada a três reuniões seguidas ou cinco interpoladas determina aos membros do conselho geral a perda de mandato.

## **SECÇÃO II**

#### **Artigo 102º** **DIRECTOR**

1. O Director é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O director é coadjuvado por um subdirector e por três adjuntos.

#### **Artigo 103º** **COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;

- ii. Os planos anual e plurianual de actividades;
  - iii. O relatório anual de actividades;
  - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
  - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.
5. Compete ainda ao director
- a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

#### **Artigo 104º** **RECRUTAMENTO**

1. O director é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenchem uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente decreto -lei ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;

- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
5. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

#### **Artigo 105º**

##### **PROCEDIMENTO CONCURSAL**

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias aprovadas pela Portaria nº 604/2008 de 9 de Julho, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas;
  - b) Na página electrónica do agrupamento de escolas e na da Direcção Regional de Educação do Norte;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projecto de intervenção na escola.
4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
  - b) A análise do projecto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### **Artigo 106º**

##### **ELEIÇÃO**

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de educação respectivo 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 107º**

##### **TOMADA DE POSSE**

1. O director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.
2. O director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

### **Artigo 108º**

#### **MANDATO**

1. O mandato do director tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução o director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.
6. O mandato do director pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, 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 efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
9. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

### **Artigo 109º**

#### **ASSESSORIA DA DIRECÇÃO**

1. Para apoio à actividade do director e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população

## **SECÇÃO III**

### **Artigo 110º**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

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

**Artigo 111º**  
**COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Pedagógico terá a seguinte composição:
  - a) O Director que é, por inerência, o Presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) Quatro Coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) O Coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo;
  - d) O coordenador do conselho de docentes da educação pré-escolar;
  - e) O coordenador do 2º Ciclo;
  - f) O coordenador do 3º Ciclo;
  - g) O coordenador do Ensino Secundário;
  - h) O coordenador das Novas Oportunidades;
  - i) Um representante dos alunos do ensino secundário;
  - j) Um representante do pessoal não docente;
  - k) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - l) O coordenador das BE/CRE.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação sumativa, apenas participam os membros docentes.
3. O representante previsto na alínea h) do n.º 1 é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma do ensino secundário.
4. O representante previsto na alínea i) do n.º 1 é eleito anualmente de entre o pessoal não docente pertencente aos quadros ou contratados.
5. O representante previsto na alínea j) do n.º 1, é indicado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação no início de cada ano lectivo.

**Artigo 112º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulado com o respectivo centro de formação de associação de escolas de Basto, e acompanhar a respectiva execução;
  - e) Definir critérios gerais no domínio da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e conselhos de docentes.
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas recomendações.
  - n) Elaborar e aprovar, de acordo com a lei, os instrumentos de registo a utilizar no âmbito da avaliação de desempenho dos docentes;
  - o) Aprovar o questionário destinado aos encarregados de educação no âmbito da avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - p) Estabelecer os indicadores de medida, nomeadamente quanto ao progresso dos resultados escolares esperados para os alunos, bem como a redução das taxas de abandono escolar;
  - q) Aprovar a realização de provas aferidas propostas pelos conselhos de disciplina e conselhos de docentes.
  - r) Definir critérios de elaboração, coordenação e avaliação das provas aferidas propostas pelos conselhos de docentes e departamentos curriculares;
  - s) Intervir, se a lei o determinar, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
  - t) Aprovar os critérios de avaliação;
  - u) Elaborar e aprovar o projecto curricular de agrupamento;
  - v) Aprovar os critérios gerais para a elaboração de matrizes das provas de exame ou provas aferidas a nível de escola;

w) Elaborar o Regimento Interno no prazo de 30 dias após a sua instalação.

#### **Artigo 113º** **FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente duas vezes por mês sempre que se justifique e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior.
3. O conselho pedagógico pode funcionar em plenário ou por secções, desde que razões de natureza pedagógica o justifiquem.
4. O conselho pedagógico, para além das secções pode também constituir comissões e grupos de trabalho.
5. Todas as propostas ou pareceres elaborados pelas secções, comissões ou grupos de trabalho, serão submetidas à apreciação e decisão do conselho pedagógico.
6. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, nomeadamente sobre matérias de provas de exame ou de avaliação, apenas participam os membros docentes.
7. O Conselho Pedagógico deve elaborar numa das primeiras reuniões o seu Regimento Interno com as regras que definem a sua organização e funcionamento.
8. Nas reuniões poderão participar elementos externos a este órgão, sem direito a voto, tendo em conta os projectos educativos em desenvolvimento no agrupamento.

#### **Artigo 114º** **MANDATO**

1. O mandato dos membros do Conselho pedagógico tem a duração do mandato do director, excepto o mandato do representante dos pais e encarregados de educação, que é designado pela respectiva associação por um período de dois anos e dos alunos que é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma do ensino secundário.
2. Caso não esteja constituída a associação de pais e encarregados de educação, os representantes previstos no número anterior serão designados em assembleia de pais e encarregados.
3. O representante do pessoal não docente é eleito de entre os pares.
4. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva designação, nos termos seguintes:
  - a) O representante dos pais ou encarregados de educação é substituído por indicação da respectiva Associação de Pais;
  - b) O representante do pessoal não docente é substituído por nova eleição a desencadear num prazo máximo de 10 dias úteis a contar a partir da comunicação de perda de mandato;
  - c) O representante dos alunos será substituído por nova eleição.
5. As vagas resultantes da cessação dos mandatos serão preenchidas por nova eleição ou designação.

#### **Artigo 115º** **PERDA DE MANDATO**

A ausência injustificada a três reuniões seguidas ou cinco interpoladas determina aos membros não docentes do conselho pedagógico a perda de mandato.

## **SECÇÃO IV**

### **Artigo 116º**

#### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

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

### **Artigo 117º**

#### **COMPOSIÇÃO**

O Conselho Administrativo é composto pelo director, que preside, pelo chefe dos serviços de Administração Escolar ou quem o substituir e pelo subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito.

### **Artigo 118º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projecto 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 respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas;
- f) Fixar taxas de serviços prestados pelo agrupamento;
- g) Elaborar o Regimento Interno no prazo de 30 dias após a sua instalação.

### **Artigo 119º**

#### **FUNCIONAMENTO**

O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento dos restantes membros.

### **Artigo 120º**

#### **COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO / RESPONSÁVEL – PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na sede do agrupamento, bem como nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores titulares.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

### **Artigo 121º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete, de um modo geral, ao Coordenador:

- a) Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

- c) Registrar as ausências do pessoal docente incluindo os das AEC e do pessoal não docente, dando conhecimento ao Director e aos serviços administrativos do Agrupamento;
- d) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos agentes económicos e sociais e da autarquia nas actividades educativas;
- f) Gerir as instalações e os equipamentos afectos ao estabelecimento;
- g) Manter actualizado o inventário dos bens afectos ao estabelecimento;
- h) Elaborar relações de necessidades.

## **SECÇÃO V**

### **Artigo 122º**

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

1.As estruturas de orientação educativa que colaboram com o Conselho Pedagógico são as seguintes:

- a) Departamento Curricular;
- b) Conselho de Disciplina;
- c) Conselho de Turma/Professor Titular/Educador titular de turma;
- d) Conselho de Directores de Turma/Coordenação de ciclo;
- e) Coordenação das Novas Oportunidades.

### **Artigo 123º**

#### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES/CONSELHOS DE DOCENTES**

1. Os Departamentos Curriculares e os Conselhos de Docentes são uma medida de base do novo sistema educativo que a legislação considera como uma estrutura de orientação educativa e de apoio ao Conselho Pedagógico, mas também afirma a sua particular vocação para o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
2. Ao Departamento Curricular pertencem todos os professores do 2º e 3º ciclo e ensino secundário que leccionem as disciplinas que o compõem. Em cada Departamento são criados os conselhos de disciplina.
3. Ao Conselho de Docentes do pré-escolar pertencem todos os Educadores de Infância que prestam serviço no agrupamento.
4. Ao Conselho de docentes do 1º ciclo pertencem todos os Professores do 1º CEB que prestam serviço no Agrupamento.

### **Artigo 124º**

#### **COMPOSIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

1.Os Professores do 2º, 3º ciclo e Secundário organizam-se nos seguintes Departamentos Curriculares:

a)Departamento de Línguas

- i. Grupo 200
- ii. Grupo 210
- iii. Grupo 220
- iv. Grupo 300
- v. Grupo 320
- vi. Grupo 330

b)Departamento de Ciências Exactas

- i. Grupo 230
- ii. Grupo 500
- iii. Grupo 510
- iv. Grupo 520
- v. Grupo 550

c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas

- i. Grupo 200
- ii. Grupo 290
- iii. Grupo 400
- iv. Grupo 410
- v. Grupo 420
- vi. Grupo 430

d) Departamento de Expressões

- i. Grupo 240
- ii. Grupo 250
- iii. Grupo 260
- iv. Grupo 530
- v. Grupo 600
- vi. Grupo 620
- vii. Grupo 910

**Artigo 125º**

**CONSELHO DE DOCENTES / DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

1. O Conselho de docentes e os Departamentos Curriculares são coordenados por professores titulares designados pelo director.
2. Ao Coordenador do Conselho de docentes ou Coordenador de Departamento Curricular exige-se competência científico-pedagógica e capacidade de relacionamento e liderança.
3. Se na estrutura de orientação educativa existir apenas um professor titular, o cargo de coordenação será obrigatoriamente exercido por esse docente.
4. Caso não existam professores titulares, será designado pelo director, para o exercício dessas funções, o docente de índice mais elevado.
5. O mandato dos Coordenadores dos Conselhos de Docentes e de Departamentos terá a duração de quatro anos.
6. A cessação de funções pode ocorrer, a todo o tempo, por decisão fundamentada do director ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.

**Artigo 126º**

**COMPETÊNCIAS**

1. Compete a cada Departamento Curricular /Conselho de Docentes:

- a) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de provas aferidas internas para as diversas disciplinas.
- b) Colaborar com o Director e participar no âmbito do Conselho Pedagógico na construção do Projecto Educativo.
- c) Colaborar na elaboração do plano anual de actividades.
- d) Desenvolver medidas e actividades de apoio e complemento educativos que contribuam para a igualdade de oportunidades no sucesso escolar.
- e) Promover a articulação entre as metas definidas no Projecto Educativo da Escola e os planos curriculares do departamento/ disciplina.
- f) Propor ao Conselho Pedagógico critérios e metas para a avaliação dos alunos.
- g) Propor ao Director critérios para atribuição de serviço docente, gestão de tempos lectivos e de espaços.
- h) Propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, matrizes de exames de equivalência à frequência, bem como das provas aferidas a nível de escola respectivos critérios de correcção e cotações.
- i) Inventariar o material escolar e equipamentos necessários.
- j) Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias.
- k) Propor a criação de áreas disciplinares de acordo com os recursos da escola.
- l) Inventariar as carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científica e pedagógico-didáctica.
- m) Elaborar propostas para o projecto curricular do agrupamento.
- n) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.

- o) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas.
- p) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
- q) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
- r) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
- s) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- t) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- u) Propor ao Conselho Pedagógico a adopção dos manuais escolares.
- v) Analisar as situações de segunda retenção dos alunos no 1º ciclo, bem como a transferência excepcional de turma para os alunos nos 2º e 3ºanos, tendo em atenção a idade, o nível em que se encontram e o seu desenvolvimento intelectual.
- w) Elaborar, nos 30 dias após o início do seu mandato, o regimento interno do departamento.

### **Artigo 127º** **FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo coordenador de departamento/coordenador de conselho de docentes.
2. Ordinariamente o departamento curricular e conselhos de docentes reunirão no início do ano lectivo e sempre após a reunião do conselho pedagógico.

### **Artigo 128º** **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

1. Compete ao coordenador de departamento /coordenador de conselho de docentes:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do departamento curricular/conselho de docentes.
  - b) Representar os professores do respectivo departamento/conselho de docentes no Conselho Pedagógico, actuando como elo de ligação entre este órgão e o departamento curricular.
  - c) Assegurar a articulação entre o departamento/conselho de docentes e as restantes estruturas de orientação educativa.
  - d) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas sobre a distribuição das cargas horárias semanais das diferentes disciplinas.
  - e) Colaborar com as estruturas de formação inicial e contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento/conselho de docentes.
  - f) Planificar e incentivar práticas interdisciplinares.
  - g) Articular as diferentes modalidades de avaliação ao longo dos vários ciclos, considerando o ritmo de desenvolvimento pessoal dos alunos e a sua capacidade de realização.
  - h) Manter actualizado o inventário do departamento/conselho de docentes.
  - i) Assegurar a participação dos departamentos/conselho de docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projecto educativo, assim como do plano anual de actividades e do regulamento interno da escola.
  - j) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular/conselho de docentes.
  - k) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento.
  - l) Intervir como avaliador no processo de avaliação de desempenho dos docentes que integram o departamento ou conselho de docentes.
  - m) Proceder, em cada ano escolar, à recolha através de instrumentos de registo normalizados de toda a informação relevante para a avaliação dos docentes, com base na apreciação dos seguintes parâmetros classificativos:
    - i. Preparação e organização das actividades lectivas;
    - ii. Realização das actividades lectivas;
    - iii. Relação pedagógica com os alunos;
    - iv. Processo de avaliação das aprendizagens dos alunos.
  - n) Delegar, de acordo com a lei, e sempre que possível em professores titulares do mesmo grupo de recrutamento dos professores a avaliar, as suas competências de avaliador.
  - o) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
  - p) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
  - q) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento.
  - r) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da

qualidade das práticas educativas.

s) Emitir parecer sobre cessação de funções dos representantes de disciplina.

t) Elaborar, até 15 de Julho, o relatório das actividades do departamento/conselho de docentes.

### **Artigo 129º**

#### **CONSELHO DE DISCIPLINA**

1. O conselho de disciplina é composto por todos os docentes do respectivo grupo disciplinar, e ainda pelos representantes do 1º ciclo de Língua Portuguesa e Matemática. É ainda responsável pela articulação curricular ao nível do grupo disciplinar e entre o 1º e 2º ciclo, nomeadamente no que diz respeito às disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e Inglês.
2. O professor titular de turma é o responsável pela orientação pedagógica dos alunos que constituem a turma que lhe está atribuída.

### **Artigo 130º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Planificar, no início do ano escolar, as actividades lectivas e não lectivas, a curto, médio e longo prazo.
2. Articular, nomeadamente entre o 1º e 2º ciclos, a planificação e o desenvolvimento das actividades lectivas de Língua Portuguesa, Matemática e de enriquecimento curricular.
3. Propor a adequação das competências essenciais por disciplina para o 1º, 2º e 3º ciclo.
4. Participar na elaboração, do Projecto Educativo, Projecto Curricular, Plano Anual de Actividades e Regulamento Interno do Agrupamento.
5. Apoiar os professores, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
6. Propor a adopção de manuais escolares.

### **Artigo 131º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo representante de disciplina.
  2. Ordinariamente, o conselho de disciplina reunirá no mínimo duas vezes por período.

### **Artigo 132º**

#### **REPRESENTANTE DE DISCIPLINA**

1. O conselho de disciplina é coordenado de preferência por um professor titular, designado pelo director de entre os docentes que o integram pelo período de 4 anos.
2. A cessação de funções pode ocorrer a pedido do interessado no final do ano lectivo ou a todo o tempo por decisão fundamentada do director, ouvido o conselho pedagógico

### **Artigo 133º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Ao representante de disciplina compete:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de disciplina.
  - b) Representar os docentes do respectivo conselho, actuando como elo de ligação entre este órgão e o departamento curricular.
  - c) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes que constituem o respectivo conselho.
  - d) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a cooperação entre todos os docentes do respectivo conselho.
  - e) Apresentar ao Coordenador de Departamento no final de cada período, o relatório das actividades de enriquecimento curricular desenvolvidas pelo grupo disciplinar, em clubes ou oficinas por ele dinamizadas.
  - f) Estimular a formação contínua dos docentes e apoiar os menos experientes.
  - g) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os respectivos docentes.

- h) Organizar o inventário do material atribuído.
- i) Elaborar relatório de actividades do Conselho de disciplina até 15 de Julho.

**Artigo 134º**  
**COORDENAÇÃO DE TURMA**

1. A coordenação de turma é da responsabilidade do:
  - a) Educador de infância, na educação Pré-Escolar;
  - b) Professor titular de turma no 1º ciclo do ensino básico;
  - c) Conselho de turma no 2º, 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário.
2. O Conselho de turma no 2º, 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos (no 3º Ciclo e ensino secundário) e por dois representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos de entre os encarregados de educação da turma.
3. Nas reuniões de Conselho de turma, quando destinadas à avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.
4. Sempre que necessário tomará parte nos Conselhos de turma, o docente de educação especial, bem como a psicóloga escolar.

**Artigo 135º**  
**COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA/PROFESSOR TITULAR/ EDUCADOR TITULAR**

1. Ao Conselho de turma/professor titular/educador titular compete:
  - a) Elaborar no início de cada ano lectivo o projecto curricular de turma.
  - b) Desenvolver iniciativas através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projectos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares/conselho de docentes.
  - c) Proporcionar a realização e intercâmbio de experiências pedagógicas.
  - d) Promover, acompanhar e avaliar actividades de enriquecimento curricular ou medidas de apoio educativo.
  - e) Facilitar a integração activa de alunos e professores na vida da escola.
  - f) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
  - g) Definir estratégias e programas de acção que promovam o sucesso educativo de cada aluno.
  - h) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação.
  - i) Ouvir, através do respectivo Director de Turma/professor titular, os encarregados de educação, relativamente às decisões de retenção repetida dos seus educandos, tendo em atenção os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico.
  - j) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma dizem respeito.
  - k) Colaborar com o docente de educação especial/apoio educativo e psicólogo escolar.
  - l) Elaborar o Projecto Curricular de Turma, à luz do Projecto Curricular do agrupamento, tendo em conta o perfil pedagógico da turma e o seu contexto sócio- económico e cultural, com a colaboração de todos os docentes da turma, no caso do 2º, 3º ciclo e secundário, dos Serviços de Psicologia, do Núcleo de Apoio Educativo e do representante dos pais e encarregados de educação.

**Artigo 136º**  
**FUNCIÓNAMENTO**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo, no final de cada período e sempre que o Director de Turma considerar conveniente.
2. O conselho de turma reúne extraordinariamente por solicitação de 2/3 dos seus membros ou por iniciativa do Director.
3. O Secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Director.
4. As convocatórias são da responsabilidade do Director de Turma ou do Director conforme a sua natureza e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas por afixação no expositor da sala dos professores. Os Pais Encarregados de Educação devem ser convocados pelo director de turma, por escrito ou através da caderneta do aluno.
5. Das reuniões será lavrada acta, transcrita em impresso próprio e entregue pelo Director de Turma ao Director no prazo de 24 horas.

6. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Director, sendo convocados, também, o Delegado ou Subdelegado dos alunos da turma, quando se trate do 3º ciclo ou ensino secundário e o representante dos Pais e Encarregados de Educação eleito em assembleia de pais da turma no início do ano lectivo.
7. Nas reuniões referidas no ponto anterior não podem participar os elementos que detenham posição de interessados no procedimento.
8. O Director pode solicitar a presença no Conselho de Turma disciplinar de um docente do núcleo de Apoio Educativo, ou dos Serviços de Psicologia e Orientação.
9. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos confidenciais ou da avaliação final de cada período escolar, só participam os elementos docentes.

### **Artigo 137º**

#### **DOCENTE TITULAR DE TURMA/DIRECTOR DE TURMA**

1. Na educação ensino pré-escolar e no 1º ciclo a coordenação das actividades da turma é da responsabilidade do docente titular.
2. No 2º,3º ciclo e ensino secundário o conselho de turma é presidido por um Director de Turma designado pelo Director de entre os professores que nela leccionam, o qual, deverá ser, sempre que possível, profissionalizado e que leccione a totalidade dos alunos.
3. No 2º,3º ciclo e ensino secundário, por princípio, o número máximo de direcções de turma a atribuir a um professor será de duas.
4. O docente designado para o desempenho do cargo de Director de Turma deverá aproximar-se do seguinte perfil:
  - a) Capacidade de relação fácil com todos os intervenientes no processo educativo;
  - b) Espírito de tolerância e compreensão, associado a atitudes de firmeza que impliquem respeito mútuo;
  - c) Espírito metódico e dinamizador;
  - d) Bom senso e ponderação;
  - e) Disponibilidade e humanidade;
  - f) Capacidade de adaptação a novas situações.

### **Artigo 138º**

#### **COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA**

1. Ao Director de turma / Professor titular de turma compete:
  - a) Presidir às reuniões do conselho de turma;
  - b) Coordenar o plano de trabalho da turma;
  - c) Eleger um coordenador de ciclo ou curso entre os directores de turma do 2º, 3º ciclos e secundário.
  - d) Participar na elaboração do projecto educativo, plano anual de actividades e regulamento interno do agrupamento e promover junto do conselho de turma/conselho de docentes a realização de acções conducentes à aplicação daqueles documentos, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - e) Participar nas reuniões de Conselhos de directores de turma/conselho de docentes;
  - f) Orientar de forma personalizada os alunos da turma, contribuindo para adequar o plano de estudos à sua capacidade e às suas aptidões e vocações;
  - g) Implementar acções que promovam e facilitem uma correcta integração do aluno na vida escolar;
  - h) Fornecer aos professores da turma os dados disponíveis referentes ao conhecimento de cada aluno, bem como os constantes no dossier individual no que diz respeito ao 2º e 3º ciclos;
  - i) Fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
  - j) Desenvolver actividades que estimulem a colaboração entre Encarregados de Educação/Escola;
  - k) Informar os Encarregados de Educação sobre: calendário escolar, horários das turmas, número de aulas previstas para cada disciplina por período escolar, objectivos e conteúdos das várias disciplinas, critérios de avaliação, aproveitamento curricular, avaliação descritiva das AEC, comportamento e assiduidade dos alunos;
  - l) Permitir o acesso dos encarregados de educação ao dossier individual do seu educando, no caso do 1º, 2º e 3º ciclos, para conhecimento dos elementos nele constantes e que sejam do interesse para acompanhamento do percurso escolar;
  - m) Dar a conhecer a pais e alunos o Projecto Educativo;
  - n) Informar pais e alunos do conteúdo do regulamento Interno e da legislação em vigor;

- o) Articular com o núcleo de educação especial, por sua iniciativa, ou sempre que recomendados pelo Conselho de turma;
  - p) Convocar reunião de turma, nos termos previstos no art. 14 da Lei nº 30/2002 de 20/12;
  - q) Apreçar ocorrências de indisciplina agindo de acordo com o estipulado nos artigos 39º e 44º da Lei nº 30/2002 de 20/12;
  - r) Colaborar na organização dos processos de candidatura a subsídios escolares, nomeadamente na divulgação dos normativos regulamentares, bem como no apoio à distribuição e recolha dos impressos de candidatura e documentos necessários à sua instrução. No caso do 1º ciclo esta colaboração é da responsabilidade dos professores titulares;
  - s) Abrir diariamente e organizar os livros de ponto à sua responsabilidade;
  - t) Elaborar e entregar, nos serviços administrativos, até 15 de Julho de cada ano, o relatório de actividades desenvolvidas no âmbito da Direcção de Turma.
2. O professor titular de turma, para além da responsabilidade da docência, exerce as competências previstas nas alíneas b), d), e), f), g), h), j), k), l), m), n), o), p), q), e r) do presente artigo;
3. Ao professor titular de turma compete ainda:
- a) Participar nas reuniões de articulação horizontal das actividades de enriquecimento curricular (AEC) a realizar mensalmente;
  - b) Participar nas reuniões de articulação vertical das AEC a realizar trimestralmente, no início de cada período lectivo;
  - c) Supervisionar mensalmente as AEC.

**Artigo 139º**  
**CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA**  
**COMPOSIÇÃO**

1. São criados três Conselhos de Directores de Turma que englobam o 2º ciclo, o 3º ciclo e o ensino secundário.
2. Participa nos Conselhos de Directores de Turma, sempre que solicitado, o representante do ME da CPCJ.

**ARTIGO 140º**  
**FUNCIONAMENTO**

1. O conselho de directores de turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo e uma vez por período. Extraordinariamente pode reunir por solicitação de 2/3 dos seus membros ou por iniciativa do director.
2. As reuniões ordinárias serão convocadas e presididas pelo coordenador de ciclo.

**Artigo 141º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. As competências do Conselho dos Directores de Turma são as seguintes:
  - a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem.
  - c) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.
  - d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com o núcleo de educação especial na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
  - e) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas.
  - f) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direcção de Turma.
  - g) Conceber e propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação e apoio aos directores de turma e a outros docentes no desempenho das suas funções.
  - h) Promover a interacção entre a Escola e a Comunidade.
  - i) Preparar recomendações e sugestões a apresentar ao Conselho Pedagógico.
  - j) Elaborar o regimento interno nos 30 dias após o início do seu mandato.

**Artigo 142º**  
**COORDENADOR DE CICLO/ COORDENADOR DO CONSELHO DE DOCENTES**

1. O coordenador de ciclo/conselho de docentes é um docente da categoria de professor titular designado pelo director de entre os membros que integram o conselho de docentes no 1º ciclo e os conselhos de

director de turma no 2º, 3º ciclos e ensino secundário.

2. O mandato dos coordenadores mencionados no ponto anterior é de quatro anos se for da categoria de professor titular. Caso contrário será pelo período de um ano.
3. A cessação de funções pode ocorrer, a todo o tempo, por decisão fundamentada do director, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.

#### **Artigo 143º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Ao coordenador de ciclo/conselho de docentes compete:
  - a) Apresentar ao Conselho Pedagógico todas as questões e problemas que os Directores de turma/conselho de docentes entendam como necessário serem aí analisadas e discutidas, transmitindo-lhes posteriormente as suas conclusões.
  - b) Orientar os Directores de turma e professores titulares de turma menos experientes.
  - c) Divulgar, junto dos Directores de turma/conselho de docentes, toda a legislação e outras informações que permitam um melhor desempenho das suas funções.
  - d) Coordenar a organização, para cada ano lectivo, ouvidos os Directores de turma/professores titulares de turma, das turmas correspondentes ao ciclo que coordena.
  - e) Apoiar os Directores de Turma/Professores titulares de turma na organização de processos disciplinares em que, de acordo com o presente regulamento interno, haja lugar a instrução.
  - f) Promover a realização e intercâmbio de experiências pedagógicas.
  - g) Dinamizar as actividades culturais contidas no plano de actividades e projecto educativo do agrupamento.
  - h) Apresentar ao Conselho Pedagógico projectos de enriquecimento curricular.
  - i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projectos relativos às actividades de enriquecimento curricular.
  - j) Planificar, em colaboração com o Conselho de Directores de turma/conselhos de docentes e com os restantes coordenadores de ciclo, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
  - k) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.
  - l) Encaminhar e orientar os Directores de Turma/Professores titulares.
  - m) Convocar reuniões com Directores de Turma/professores titulares tendo em vista a articulação de orientações do Conselho Pedagógico e demais estruturas de orientação educativa.

#### **Artigo 144º**

##### **COORDENADOR DAS NOVAS OPORTUNIDADES**

1. O coordenador das Novas Oportunidades é um assessor nomeado pelo Director.
2. Compete ao coordenador das Novas Oportunidades coordenar, acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas existentes na escola no âmbito da iniciativa Novas Oportunidades.

#### **Artigo 145º**

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

1. O director de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente tecnológica.
2. Compete ao director de curso:
  - a) Manter actualizado o dossier de coordenação;
  - b) Assegurar a coordenação técnico-pedagógica do curso;
  - c) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
  - d) Assegurar a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas;
  - e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - f) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final (PAF);
  - g) Assegurar, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida activa;
  - h) Fazer o acompanhamento dos alunos no estágio;
  - i) Promover a comunicação entre a empresa de estágio e a escola;
  - j) Informar os alunos das saídas profissionais do curso;
  - k) Entregar ao coordenador das Novas Oportunidades um mapa mensal com o número de horas leccionadas por cada formador.

**Artigo 146º**  
**DIRECTOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo director de curso, designado pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Compete ao director de curso:
  - a) Manter actualizado o dossier de coordenação;
  - b) Presidir ao conselho de curso;
  - c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - d) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - e) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - f) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
  - g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
  - i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - j) Informar os alunos das saídas profissionais do curso;
  - k) Entregar ao coordenador das Novas Oportunidades um mapa mensal com o número de horas leccionadas por cada formador.

**Artigo 147º**  
**MEDIADOR DOS CURSOS EFA**

1. O mediador é o elemento da equipa pedagógica designado pelo Director, de entre os professores que a compõem.
2. Compete ao mediador:
  - a) Colaborar com a escola na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
  - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
  - c) Coordenar a equipa pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
  - d) Assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a escola.

**Artigo 148º**  
**ARTICULAÇÃO PRÉ-ESCOLAR / 1º CICLO**

Trimestralmente e no final de cada ano lectivo, as educadoras dos grupos dos 5 anos e os professores do 1º ciclo que leccionarão o 1º ano de escolaridade, reúnem-se para trocar informações sobre os alunos, sobre os conteúdos/áreas a desenvolver, regras e métodos a aplicar.

**ARTIGO 149º**  
**ARTICULAÇÃO AEC / 2º CICLO**

1. O Professor Representante do 2º ciclo:
  - a) Define orientações a aplicar no desenvolvimento das actividades de enriquecimento curricular;
  - b) Participa nas reuniões de articulação vertical das AEC, presidindo às mesmas, verificando os conteúdos, as planificações e os resultados obtidos bem como a selecção e troca de materiais;
  - c) Reúne quando solicitado pelos professores AEC tendo em vista a dissipação de dúvidas relacionadas com essas actividades;

**ARTIGO 150º**  
**ARTICULAÇÃO 1º CICLO / 2º CICLO (PORTUGUÊS E MATEMÁTICA)**

Os professores representantes do 1º ciclo das áreas de Língua Portuguesa e Matemática reúnem periodicamente com os representantes das mesmas disciplinas do 2º ciclo com o objectivo de planificarem as unidades, monitorizarem resultados obtidos e definirem estratégias de sucesso escolar.

**SECÇÃO VI**

**SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

**Artigo 151º**  
**DEFINIÇÃO**

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
  - a) O núcleo de apoio educativo.
  - b) Os serviços de apoio socioeducativo
  - c) Os Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional.

**Artigo 152º**  
**NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO/DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR**

De entre os docentes do grupo de Educação Especial, será designado pelo director um representante a quem compete coordenar as actividades previstas no artigo seguinte.

**Artigo 153º**  
**COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO/DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL/DOCENTE DE APOIO EDUCATIVO**

1. Compete ao núcleo de apoio educativo/docente de educação especial/docente de apoio educativo:
  - a) Colaborar com o Director de turma/professor titular de turma (Pré-Escolar e 1º ciclo) na resolução de problemas que estejam na origem do insucesso escolar e propor através do coordenador do Departamento de Expressões ao Conselho Pedagógico medidas tendentes à sua eliminação.
  - b) Assegurar, em colaboração com os Directores de Turma/Professores titulares das turmas, a detecção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da situação e o estudo das intervenções adequadas.
  - c) Propor, de acordo com os pais e ouvido o Conselho de Turma/Conselho de Docentes, o encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para modalidades adequadas de resposta educativa.
  - d) Intervir nos casos detectados de alunos social e familiarmente desintegrados.
  - e) Participar nas reuniões de Conselho de Turma/Conselhos de Docentes.
  - f) Participar nas reuniões do Departamento de Expressões.

## SECÇÃO VII

### RECURSOS EDUCATIVOS

#### Artigo 154º

##### BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. A BE/CRE é um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola, constituído por diferentes espaços físicos onde, em regime de livre acesso, se encontram à disposição da comunidade educativa:
  - a) Livros, produtos multimédia, revistas e periódicos;
  - b) Equipamentos de produção e de reprodução de documentos;
  - c) Recursos humanos constituídos em equipa multidisciplinar, integrando docentes e não docentes a quem compete a coordenação das actividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.
  
2. A Biblioteca Escolar integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura e por isso deve:
  - a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
  - b) Desenvolver a sua acção conforme o estabelecido no Projecto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento.
  - c) Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da Biblioteca Escolar e dos seus recursos.
  - d) Valorizar e contribuir para uma cultura de protecção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

#### Artigo 155º

##### OBJECTIVOS DA BE/CRE

1. A BE/CRE como núcleo de organização pedagógica, apoia o desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento, os projectos curriculares de escolas e das turmas, definindo como prioritários os seguintes objectivos:
  - a) Apoiar e promover os objectivos educativos delineados de acordo com as finalidades e o curriculum da escola;
  - b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho.
  - c) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.
  - d) Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
  - e) Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.
  - f) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individual ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
  - g) Proporcionar oportunidades de produção e utilização de informação para o conhecimento, compreensão, imaginação e divertimento.
  - h) Defender a ideia de que o acesso à informação e a liberdade intelectual são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação na democracia.
  - i) Promover a leitura e os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e do meio.
  - j) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das Bibliotecas ao longo da vida.
  - k) Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
  - l) Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
  - m) Associar a leitura, os livros e a frequência da BE/CRE à ocupação lúdica dos tempos livres.
  - n) Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

**Artigo 156º**  
**POLÍTICA DOCUMENTAL DA BE/CRE**

1. A política documental deve ser definida, ouvidos o Director, o Conselho Pedagógico, os Departamentos Curriculares, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:

- a) A ideia de que a liberdade e o acesso a informação são essenciais para uma cidadania efectiva e responsável e para a participação na democracia;
- b) Uma oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de 1/3 relativamente ao material livro e não livro;
- c) As áreas do Currículo Nacional, tendo em atenção os níveis de ensino existentes na escola;
- d) Os projectos curriculares de turma em especial no que se refere à diferenciação de ensino, a necessidades educativas especiais e a diversidade cultural;
- e) A inclusão de todos os documentos adquiridos pela escola (oferta, compra ou permuta). Estes serão registados e ficarão disponíveis para pesquisa no catálogo da BE/CRE;
- f) A inclusão de todos os materiais produzidos no âmbito de actividades desenvolvidas na escola que se revelem de interesse para a comunidade escolar;
- g) Áreas de componente extracurricular e lúdica.

**Artigo 157º**  
**ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**

1. A organização da biblioteca escolar estrutura-se a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares vindas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Cultura, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.

2. A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa da biblioteca escolar:

- a) O “Plano de Acção da BE” constitui o documento orientador da acção da biblioteca. Este documento é elaborado numa perspectiva de médio prazo e é válido por um período igual ao do Projecto Educativo do agrupamento, sendo aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar.
- b) O “Plano de actividades da BE” é parte integrante do plano de actividades anual do agrupamento e apresenta as actividades da BE/CRE durante um ou mais anos lectivos, incluindo-se as actividades necessárias à própria gestão da BE.
- c) O “Regulamento da BE” estabelece o funcionamento interno da BE relativamente à organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores. Elaborado numa perspectiva de médio a longo prazo, não tem um período de validade predefinido. É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar.

**Artigo 158º**  
**EQUIPA**

1. A equipa da BE/CRE é constituída por um Coordenador a tempo inteiro, três professores, um técnico profissional especialista e um auxiliar de acção educativa.

2. O Coordenador da Biblioteca deve ser um elemento do corpo docente do Quadro de Escola, titular ou não, que tenha o perfil adequado, com formação na área das bibliotecas escolares e experiência comprovada, conforme o disposto pelos serviços competentes do Ministério da Educação, e que deverá ser nomeado para o cargo por um período não inferior a três anos.

3. A atribuição do crédito horário do coordenador da BE processa-se nos termos da lei, respeitando as orientações emanadas dos serviços do Ministério da Educação.

4. O coordenador é apoiado por uma equipa de três a quatro elementos do corpo de docentes, com a permanência nunca inferior a 90 minutos, tão adequada quanto possível, com formação e experiência na área da BE/CRE, podendo contar ainda com a colaboração de outros membros da comunidade escolar.

5. O mandato dos membros da equipa será de 4 anos, visando deste modo viabilizar projectos sequenciais.

6. Ao coordenador de biblioteca a tempo inteiro, estão atribuídas as seguintes funções:

- a) Integração plena da biblioteca na escola (intervenção na elaboração do Regulamento Interno, Projecto Curricular de Escola; Projecto Educativo da Escola, Plano de Actividades);
- b) Elaboração de uma política documental em consonância com a escola;

- c) Planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos materiais e financeiros, avaliação);
- d) Actividades na área das literacias (da informação, da leitura, dos media, etc.);
- e) Desenvolvimento de trabalho em rede/cooperação/parcerias a nível interno (escola e agrupamento) e externo (comunidade, biblioteca pública);
- f) Representar a BE no Conselho Pedagógico.

7. Os restantes professores da equipa educativa têm as seguintes competências:

- a) Participar na elaboração dos documentos de gestão da BE/CRE;
- b) Participar na dinamização da BE/CRE;
- c) Dar apoio aos seus utilizadores;
- d) Zelar pelo bom funcionamento da BE/CRE e pela preservação do seu património.

8. É da competência do(s) funcionário(s) destacado(s) para a BE/CRE o seguinte:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário, mediante o registo de todos os pedidos efectuados, através de requisições;
- c) Manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas neste regulamento;
- d) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
- e) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa em causa;
- f) Proceder à correcta arrumação dos documentos;
- g) Arrumar as instalações;
- h) Colaborar no desenvolvimento das actividades da BE/CRE.

#### **Artigo 159º** **INSTALAÇÕES**

1. As instalações da BE/CRE organizam-se em vários espaços integrados, compreendendo:

- a) Uma zona de atendimento/acolhimento;
- b) Uma zona de leitura de documentos impressos;
- c) Uma zona de leitura informal;
- d) Dois postos de leitura vídeo;
- e) Uma zona de produção gráfica e multimédia;
- f) Um espaço de arrecadação.

2. Estes espaços são de livre acesso (excepto o espaço designado pelo ponto f) a toda a população escolar e a sua organização deverá permitir a utilização dos diferentes recursos de informação, a produção de materiais, a leitura informação e a animação pedagógica.

3. As instalações são dotadas de equipamentos de apoio às actividades: computadores e impressoras, fotocopiador, materiais de desgaste e de escritório. Tendencialmente, as inst

4. Compete à equipa coordenadora apresentar projectos de reorganização e ou ampliação de espaços, e sendo estes aprovados, acompanhar a sua execução.

#### **Artigo 160º** **AVALIAÇÃO**

A avaliação inclui para além da das actividades, a avaliação dos serviços prestados, medindo o grau de satisfação dos utentes dos mesmos, docentes, discentes e não docentes. Para estes efeitos deve a equipa de coordenação conceber instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões, apresentando relatório anual do qual devem ainda constar as medidas de melhoria a introduzir.

## **SECÇÃO VIII**

### **ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS**

#### **Artigo 161º ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

A Associação de Estudantes da Escola E.B.2,3/S de Celorico de Basto, tem sede na referida escola, em espaço que será cedido logo que possível, e rege-se por estatutos próprios.

#### **Artigo 162º DEVERES**

##### **1. Compete à Associação de Estudantes:**

- a) Colaborar com o agrupamento no sentido de promover o sucesso educativo.
- b) Participar na elaboração de jornais ou revistas de interesse para a comunidade educativa.
- c) Procurar solucionar os problemas educativos em parceria com os órgãos de gestão.
- d) Propor actividades, conferências, seminários ou encontros ao Conselho Pedagógico com 10 dias de antecedência, mediante apresentação de projecto.
- e) Dar conhecimento ao Director, com 8 dias de antecedência, das Assembleias Gerais de Alunos a efectuar.
- f) Convocar e realizar as AGA fora do tempo lectivo.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS**

#### **SECÇÃO I**

##### **CARGOS ESPECÍFICOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 163º**

##### **ENCARREGADO OPERACIONAL**

1. A categoria de Encarregado Operacional existe no agrupamento de escolas, é designado pelo director nos termos da lei e compete-lhe, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas de todo o Pessoal Assistente Operacional, sejam do Quadro ou Contratados ou ainda outros que se encontrem ao serviço como tarefeiros. As suas competências são as seguintes:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal citado, de modo a que sejam cumpridas com eficiência;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração de horários e da distribuição de serviço;
- c) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal a seu cargo;
- d) Atender e apreciar reclamações e/ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo levantando, quando necessário, os respectivos autos de notícia;
- f) Requisitar e distribuir material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações do director;
- h) Sugerir ao director medidas que possam beneficiar os serviços;
- i) Informar o director das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento de ensino;
- j) Proceder, nos termos da Lei, à avaliação do pessoal que dirige;
- k) No impedimento ou ausência temporária do encarregado, as suas funções serão exercidas por outro funcionário, designado pelo director.

#### **Artigo 164º**

##### **ASSISTENTES OPERACIONAIS**

1. Ao Assistente Operacional compete predominantemente:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de comportamento, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho em curso;
- b) Como assistentes operacionais, compete-lhes colaborar na educação de todos os alunos, orientando-os na vida da escola dentro dos padrões de qualidade e civismo;
- c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;
- d) Registar e comunicar ao funcionário responsável pela tarefa, as faltas dos professores;
- e) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- f) Comunicar ao funcionário responsável pela manutenção, qualquer avaria ou reparação necessária nas instalações escolares;
- g) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- h) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações escolares.

#### **Artigo 165º**

##### **Tarefas específicas**

De acordo com a especificidade dos postos de trabalho que cada assistente operacional ocupa, são ainda de considerar as seguintes tarefas:

1. Assistente Operacional do pavilhão gimnodesportivo

Ao assistente operacional do pavilhão gimnodesportivo compete:

- a) Abrir as instalações no início das actividades e fechá-las no final das mesmas;
- b) Permitir a entrada no espaço destinado à aula apenas a quem usar de calçado próprio;

- c) Controlar as entradas e saídas do pavilhão gimnodesportivo;
- d) Evitar a permanência de alunos nos corredores de acesso aos balneários;
- e) Zelar pelas condições de higiene das instalações desportivas;
- f) Cuidar da conservação das instalações e material gimnodesportivo;
- g) Comunicar superiormente os estragos verificados, procurando identificar os responsáveis;
- h) Prestar colaboração a todos os professores sempre que solicitados;
- i) Guardar os valores que forem entregues pelos alunos;
- j) Permitir a entrada dos alunos na arrecadação do material só com autorização prévia;
- k) Abrir e fechar os balneários no início e no fim de cada aula e acompanhar os alunos sempre que necessário durante o período de aulas;

## 2. Assistente Operacional da papelaria

Ao assistente operacional que exerce funções na papelaria compete:

- a) Preencher requisições de produtos para a papelaria;
- b) Receber e conferir os produtos requisitados;
- c) Vender senhas de refeição e outros artigos escolares;
- d) Distribuir aos alunos subsidiados, senhas de refeição;
- e) Apurar diariamente a receita realizada na papelaria e entregá-la ao tesoureiro;
- f) Limpar e arrumar as instalações da papelaria e respectivo equipamento e utensílios;
- g) Comunicar, por escrito, estragos ou extravios de material ou equipamento;

## 3. Assistente Operacional dos pavilhões

Ao assistente operacional dos pavilhões compete:

- a) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário: giz, apagador ou outro material que lhe seja solicitado.
- b) Não permitir a presença de alunos nos pavilhões, em período de aulas e durante os intervalos.
- c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios.
- d) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço.
- e) Registrar as faltas aos professores ausentes, após se ter esgotado o prazo de tolerância e ter verificado junto dos serviços administrativos se a aula foi ou não trocada.
- f) Comunicar ao funcionário responsável por essa tarefa tal facto e anotar na respectiva folha de presença a ocorrência.
- g) Manter as instalações, quer interiores quer envolventes ao pavilhão em perfeito estado de higiene e funcionalidade.
- h) O serviço geral de cada pavilhão desenvolve-se não só no interior e átrio, mas também à volta do mesmo.
- i) O assistente operacional do pavilhão 2 tem ainda a responsabilidade de solicitar a presença de docentes destacados para actividades de substituição, com a intenção de realizarem esse serviço.

## 4. Assistente Operacional do telefone/recepcionista

Ao assistente operacional que exerce funções no telefone compete:

- a) Ser cortês, afável e delicado. Ao atender uma chamada deve identificar o receptor e saudar o emissor;
- b) Encaminhar as chamadas recebidas;
- c) Controlar as chamadas oficiais e particulares;
- d) Receber e emitir mensagens e informações;
- e) Vender as senhas para utilização no bar da sala dos professores;
- f) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao tesoureiro.
- g) Atender os utentes que se dirijam aos serviços administrativos e encaminhá-los para a área correspondente, tendo em vista a resolução das suas pretensões.
- h) Colaborar, sempre que necessário, na divulgação de ordens de serviço ou convocatórias que lhe sejam confiadas pelo director ou pelos Serviços Administrativos.

## 5. Assistente Operacional do bufete

Os assistentes operacionais que exercem funções no bufete devem:

- a) Manter os aparelhos, balcão e utensílios escrupulosamente limpos, bem como as instalações em geral;
- b) Manter as mãos sempre limpas e com protecção para a execução de determinadas tarefas (não deve manusear dinheiro ou outros objectos que possam atentar contra a higiene dos produtos);
- c) Controlar a qualidade dos produtos fornecidos, com imediata comunicação ao responsável pela gestão do sector de qualquer suspeita detectada.

## 6. Assistente Operacional da reprografia

Ao assistente operacional que exerce funções na reprografia compete:

- a) Duplicar, dentro dos prazos definidos, os materiais entregues e encaderná-los quando solicitado;
- b) Proceder à impressão de documentos que lhe sejam solicitados e se apresentem em suporte digital;
- c) Manter o sigilo na duplicação de testes de avaliação;
- d) Fazer serviços particulares, cobrando as taxas em vigor;
- e) Zelar pela manutenção da maquinaria, alertando de imediato para qualquer avaria/anomalia;
- f) Zelar pela limpeza das instalações;
- g) Evitar a entrada na reprografia de elementos estranhos ao serviço;
- h) Requisitar o material indispensável ao seu funcionamento.

#### 7. Assistente Operacional da Biblioteca

Ao assistente operacional da Biblioteca compete:

- a) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, vídeos e outro material existente;
- b) Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio e disciplina;
- c) Proceder à arrumação e zelar pela conservação do material requisitado;
- d) Colaborar na organização e actualização dos ficheiros e elaborar estatísticas relativas ao movimento de livros requisitados;
- e) Zelar pela limpeza das instalações;
- f) Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca.

#### 8. Assistente Operacional de manutenção

Ao assistente operacional da manutenção compete:

- a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.
- b) Efectuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgoto, zelando pelo seu funcionamento;
- c) Executar pequenas reparações de instalação eléctrica e substituir acessórios;
- d) Colocar vidros e efectuar pequenas reparações nas instalações;
- e) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências.

## **SECÇÃO II Funcionamento dos Serviços**

### **Artigo 166º SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

1. Os serviços administrativos, sob a responsabilidade directa do Chefe de Serviços de Administração Escolar, ou seu substituto legal, são o órgão de apoio instrumental a todo o agrupamento de escolas e encontram-se organizados da seguinte forma:

- a) Área de Expediente Geral;
- b) Área de Alunos;
- c) Área de Pessoal;
- d) Área de Contabilidade.

### **Artigo 167º CHEFE DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Compete ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar:

1. Participar no conselho administrativo e, na dependência do director do agrupamento, coordenar toda a actividade administrativa nas seguintes áreas:

- a) Gestão de recursos humanos;
- b) Gestão financeira;

- c) Gestão patrimonial e de aquisições;
  - d) Gestão do expediente e arquivo;
  - e) Gestão do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes.
2. Dirigir e orientar pessoal afecto ao serviço administrativo no âmbito das suas tarefas.
  3. Exercer todas as competências delegadas pelo director.
  4. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo.
  5. Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento.
  6. Assegurar a elaboração do projecto orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Director.
  7. Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo a elaboração do relatório de conta de gerência.

**Artigo 168º**  
**ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

1. O Serviço de Acção Social Escolar promove a efectiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, através de medidas de apoio e complementos educativos dirigidos a todos os alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino pertencentes ao agrupamento.
2. Os apoios e complementos educativos previstos no domínio da acção social escolar traduzem-se nos seguintes programas:
  - a) Alimentação;
  - b) Transportes escolares;
  - c) Seguro escolar;
  - d) Acção social.
3. O programa de Acção Social Escolar reveste a forma de atribuição de auxílios económicos directos, traduzindo-se numa comparticipação de 50% ou 100%, de acordo com tabela aprovada superiormente, em:
  - a) Alimentação;
  - b) Livros e outro material escolar;
  - c) Actividades de complemento curricular;
  - d) Isenção de propinas.
4. O núcleo da Acção Social Escolar organiza os processos de atribuição de bolsas de mérito a alunos subsidiados do Ensino Secundário.
5. Colabora com a Autarquia, na organização dos transportes escolares e na atribuição de subsídio para a alimentação escolar.
6. Encaminha os alunos sinistrados, acompanhados por um funcionário, para as unidades de saúde da área da escola, de acordo com as normas do seguro escolar e avisa os Encarregados de Educação, sempre que a gravidade dos casos o justifique.

**Artigo 169º**  
**REPROGRAFIA**

1. Os serviços de reprografia destinados à direcção de turma, representante de disciplina, departamento curricular/conselho de docentes, desporto escolar, funcionamento de clubes, material de apoio às aulas, testes ou fichas de avaliação, são gratuitos.
2. São ainda gratuitos todos os documentos impressos ou fotocopiados pelos órgãos de direcção, administração e gestão do agrupamento (conselho geral, director, conselho pedagógico e conselho administrativo) bem como pela associação de pais e encarregados de educação.
3. Todos os outros serviços são pagos à taxa em vigor.
4. Os trabalhos devem ser entregues com 48 horas de antecedência, devendo ser sempre preenchida a respectiva requisição.
5. O horário de funcionamento da reprografia é fixado anualmente.

### **Artigo 170º**

#### **PAPELARIA**

1. A papelaria da escola tem à disposição da comunidade escolar, diverso material que pode ser adquirido, assim como, as senhas de almoço.
2. A aquisição de senhas de almoço, deve ser feita na véspera da sua utilização ao preço em vigor, ou no próprio dia até às dez horas mediante o pagamento de multa.
3. O horário do funcionamento da papelaria é fixado anualmente.

### **Artigo 171º**

#### **BAR/BUFETE DOS ALUNOS**

1. O bufete deve pôr à disposição dos alunos os alimentos essenciais.
2. Os alunos devem comprar a senha dos alimentos pretendidos no respectivo funcionário antes de se dirigirem ao balcão, conforme preço exposto em local bem visível.
3. O horário de funcionamento é fixado anualmente.

### **Artigo 172º**

#### **BAR/BUFETE DOS PROFESSORES**

1. O bufete deve pôr à disposição do pessoal docente os alimentos essenciais.
2. Todos os utentes devem efectuar o pagamento dos géneros consumidos através de senhas pré-compradas, de acordo com preço exposto em local bem visível.
3. O horário de funcionamento é fixado anualmente.

### **Artigo 173º**

#### **CANTINA**

1. A cantina deve fornecer uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, respeitando os princípios dietéticos preconizados nas “Normas Gerais de Alimentação”.
2. O preço da refeição é fixado anualmente.
3. O horário de funcionamento da cantina é fixado anualmente.
4. A cantina da escola sede é para uso exclusivo dos alunos, professores/educadores e funcionários dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao agrupamento bem como outros funcionários do Ministério da Educação, salvo nos fins-de-semana e férias, em que a mesma pode ser cedida ou alugada para uso externo de acordo com o regulamento próprio existente.

### **Artigo 174º**

#### **PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO, PISCINA E CAMPO DE JOGOS**

1. O pavilhão gimnodesportivo é uma infra-estrutura pertencente ao agrupamento, competindo a sua gestão ao director.
2. A piscina como infra-estrutura pertencente à Câmara Municipal de Celorico de Basto é utilizada pela escola, de acordo com o protocolo estabelecido.
3. Fora do período lectivo, o director pode proceder ao aluguer do pavilhão bem como do campo de jogos exterior, sendo obrigatoriamente assinado entre a entidade alugadora e a beneficiária do serviço um protocolo de cedência de instalações, mediante o pagamento das taxas em vigor.
4. Os espaços acima referidos regem-se por regimento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico, sob proposta do grupo disciplinar de Educação Física.

## **SECÇÃO III**

### **SEGURANÇA NA ESCOLA**

#### **Artigo 175º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. Os serviços de segurança funcionam, de acordo com as normas de execução permanente, sob a responsabilidade e coordenação de um delegado.
2. As normas de segurança devem ser observadas por toda a comunidade educativa tendo em atenção todas as orientações constantes das normas de execução permanente.
3. Todas as ocorrências que violem o princípio da segurança serão comunicadas superiormente, de acordo com as normas em vigor.
4. O agrupamento, sob responsabilidade do Delegado de Segurança, elaborará o Plano de segurança/emergência com o respectivo plano de evacuação que será testado, sempre que possível, com o objectivo de avaliar a sua eficácia.
5. Na educação pré-escolar e 1º ciclo o responsável pelo estabelecimento de educação articulará com o delegado de segurança do agrupamento a elaboração dos planos de segurança e respectivas simulações previstas no ponto anterior.

#### **Artigo 176º**

##### **PORTARIA**

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino, o pessoal docente e não docente que a eles pertençam, bem como os pais e encarregados de educação dos alunos, ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitado pelo pessoal de serviço a sua identificação bem como o assunto a tratar.
2. Solicitar a identificação dos alunos sempre que se entenda necessário.
3. Não autorizar a saída de alunos da escola, durante o período de aulas, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação.
4. É negada a entrada de veículos motorizados durante o período normal das aulas, excepto em serviço de abastecimento, em casos de emergência ou em caso de incapacidade física de algum elemento da Comunidade Escolar.

#### **Artigo 177º**

##### **ASSISTENTE OPERACIONAL COM FUNÇÕES DE GUARDA - NOCTURNO**

1. Ao assistente operacional com funções de guarda-nocturno compete genericamente exercer vigilância nocturna na EB 2,3/S, bem como exercer as funções previstas para os assistentes operacionais, no apoio às aulas dos cursos nocturnos e impedir a entrada de pessoas não autorizadas. No exercício de funções de assistente operacional de guarda-nocturno compete-lhe predominantemente:
  - a) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar quadro de electricidade, ligar e desligar alarmes e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
  - b) Chamar as autoridades quando necessário.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 178º**

##### **REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

Após a verificação da conformidade com o Projecto Educativo, o presente regulamento pode ser revisto sob proposta do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, sendo posteriormente submetido à aprovação do Conselho Geral por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções.

#### **Artigo 179º**

##### **OMISSÕES**

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Director.

#### **Artigo 180º**

##### **ENTRADA EM VIGOR**

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

Visto e aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório do Agrupamento realizada em 12 de Maio de 2009.

---

A Presidente do Conselho Geral Transitório do Agrupamento,

*Maria Rosa Mascarenhas Magro de Almeida*