



**AEFIC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**REGULAMENTO INTERNO**

## Índice

|   |    |
|---|----|
| PREÂMBULO .....   | ii |
| CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS.....   | 1  |
| CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO.....  | 2  |
| CAPÍTULO III - DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....                   | 7  |
| SECÇÃO I - CONSELHO GERAL.....  | 7  |
| SECÇÃO II - DIRETOR.....  | 8  |
| SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO .....  | 8  |
| SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....   | 10 |
| SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....                                       | 10 |
| CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA .....      | 11 |
| SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....  | 11 |
| SECÇÃO II - CONSELHO DE ANO/CONSELHO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO.....                    | 14 |
| SECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES.....                             | 17 |
| SECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....                                       | 20 |
| SECÇÃO V - DIRETORES DE TURMA.....  | 22 |
| SECÇÃO VI - CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO DOS CURSOS DE VIA PROFISSIONALIZANTE ..... | 23 |
| SECÇÃO VII - DIRETORES DE CURSO DOS CURSOS DE VIA PROFISSIONALIZANTE .....            | 25 |
| SECÇÃO VIII - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE .....                         | 26 |
| CAPÍTULO V - SERVIÇOS TÉCNICOS.....   | 27 |
| CAPÍTULO VI - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....                         | 28 |
| SECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....                                    | 28 |
| SECÇÃO II - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) .....       | 29 |
| SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....  | 31 |
| SECÇÃO IV - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....                                      | 32 |
| CAPÍTULO VII - OUTRAS ESTRUTURAS.....   | 33 |
| SECÇÃO I - ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS .....   | 33 |
| SECÇÃO II - ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA .....                              | 33 |
| SECÇÃO III - DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA.....                                   | 34 |
| SECÇÃO IV - ESTRUTURAS DE NATUREZA ASSOCIATIVA .....                                  | 35 |
| CAPÍTULO VIII - COMUNIDADE ESCOLAR .....  | 36 |
| SECÇÃO I - ALUNOS .....   | 37 |
| SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE .....   | 63 |
| SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....   | 67 |
| SECÇÃO IV - PAIS ENCARREGADOS de EDUCAÇÃO .....                                       | 68 |
| CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.....   | 70 |



## PREÂMBULO

O **Agrupamento de Escolas do Forte da Casa (AEFC)** corresponde à agregação das três escolas existentes na localidade, onde são lecionados os quatro níveis de ensino:

- Escola Básica Professor Romeu Gil,
- Escola Básica Padre José Rota,
- Escola Secundária de Forte da Casa – Escola Sede.

O AEFC é herdeiro de realidades escolares heterogéneas – mencionadas, desenvolvidamente, no projeto educativo (*V. Projeto Educativo do AEFC*).

O **Regulamento Interno (RI)**, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que visam assegurar o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da sua segurança e a dos demais membros da comunidade educativa e do património da escola, bem como a realização e desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes.

Sabendo-se que a escola é um organismo em permanente evolução, procurando responder, com oportunidade e com qualidade, às necessidades educativas dos alunos, o Regulamento Interno constitui, por definição, um instrumento aberto e inacabado, que se vai adaptando às mudanças introduzidas no sistema pela própria dinâmica da vida escolar.

Pretende-se que este regulamento permita responder às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no projeto educativo do próprio AEFC.

O Regulamento Interno enquadra-se no cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (*Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário*), na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (*Estatuto do Aluno e Ética Escolar*), bem como da demais legislação em vigor.



## CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 1.º

#### Objeto e Âmbito

---

- 1) O **RI** do agrupamento constitui, dentro do quadro legal em vigor, o instrumento que define as normas de organização e funcionamento especificamente assumidas pelo Agrupamento de Escolas do Forte da Casa (AEFC).
- 2) O **RI** aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino que compreendem o AEFC, definindo a configuração específica dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas intermédias de orientação educativa, bem como o conjunto de normas de convivência que permitam a participação de todos e de cada um na comunidade educativa.
- 3) Este regulamento é aplicável aos alunos, ao pessoal docente, às estruturas de orientação educativa, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados de educação, aos órgãos de direção, administração e gestão, aos representantes do município e da comunidade local e a todos os utentes dos espaços e instalações escolares do AEFC.

### Artigo 2.º

#### Divulgação

---

O presente regulamento é publicitado na página oficial do AEFC.



## CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO

### Artigo 3.º

#### Acessos às Escolas

---

- 1) O acesso às instalações de cada escola do agrupamento faz-se pela respetiva entrada principal, onde se situa a portaria.
- 2) As restantes portas para o exterior de cada escola são abertas em caso de emergência ou em outras situações que o justifiquem.
- 3) No acesso à escola é exigida, pelo (a) assistente operacional de serviço à portaria, a exibição de um documento identificativo, nomeadamente:
  - a) o cartão magnético, no caso dos alunos, pessoal docente e não docente;
  - b) um documento oficial onde conste fotografia atualizada, nos restantes casos;
  - c) nos casos referidos em b) deve ser apresentado, à saída, um documento assinado pelo (a) assistente operacional/administrativo pelo serviço ao qual a pessoa se dirigiu.
- 4) A permanência de familiares do pessoal docente e não docente nos estabelecimentos de ensino que constituem o agrupamento só será permitida, excecionalmente, com a aprovação do Diretor/Coordenador de Estabelecimento durante o horário laboral.

### Artigo 4.º

#### Horário

---

- 1) Os horários de funcionamento de cada escola e dos seus serviços são afixados em locais visíveis, junto aos respetivos serviços, e divulgados no portal do agrupamento.
- 2) Os horários referem:
  - a) Escolas do agrupamento - hora de início e fim das aulas;
  - b) Serviços - hora de início e fim do atendimento ao público.

### Artigo 5.º

#### Circulação de Veículos

---

- 1) A circulação de bicicletas, motociclos e veículos automóveis só é permitida na escola secundária, mediante autorização do Diretor, nos limites definidos para zona de estacionamento.
- 2) É permitida a entrada de veículos de fornecedores ou de manutenção das instalações, desde que devidamente identificados e com acesso autorizado.
- 3) O AEFC não se responsabiliza por eventuais danos verificados nos veículos ou pelo desaparecimento de quaisquer objetos deixados nos mesmos.



## Artigo 6.º

### Segurança de Pessoas e Instalações

---

- 1) Todas as escolas do agrupamento dispõem de um Plano de Emergência e de Evacuação, periodicamente atualizado, que contempla as seguintes áreas: caracterização do espaço, identificação de riscos, levantamento de meios e recursos, organização e instruções de segurança, exercícios e treinos.
- 2) O Subdiretor assume a responsabilidade pela segurança do AEFC, nomeadamente no que diz respeito às competências definidas no Plano de Emergência.
- 3) Em cada ano letivo será realizado pelo menos um exercício prático destinado a verificar a operacionalidade dos Planos de Emergência e de Evacuação, de modo a apurar e a sistematizar procedimentos.
- 4) As atividades relacionadas com questões de segurança de pessoas e instalações desenvolvem-se no âmbito do projeto “Segurança e Bem-Estar”.

## Artigo 7.º

### Cartão Eletrónico

---

- 1) O cartão é o meio de identificação dos alunos, professores e pessoal não docente do AEFC.
- 2) O cartão é utilizado para aceder a todas as funcionalidades previstas na aplicação SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem): marcação de refeições, consulta da conta corrente, efetuar pagamentos na escola e registo entradas e saídas.
- 3) O cartão pode ser carregado nas papelarias, nos quiosques (moedeiro) ou nas modalidades permitidas pela Plataforma SIGA.

## Artigo 8.º

### Autorização de Saída dos Alunos

---

- 1) Os alunos do ensino básico (1º ciclo) permanecem na escola durante o seu horário letivo, incluindo a hora de almoço, salvo autorização escrita, em contrário, dos pais/encarregado de educação.
- 2) Os alunos do 1º ciclo só poderão sair da escola acompanhados por pessoa diferente dos pais e/ou encarregados de educação desde que haja indicação, por escrito, nesse sentido.
- 3) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, caso os pais e/ou encarregados de educação considerem que o seu educando não pode sair da escola durante a hora de almoço, esta indicação deve ser expressa no ato de matrícula e averbada no programa INOVAR, para que o Diretor de turma possa informar as entidades responsáveis.
- 4) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, sempre que ao último tempo/bloco de cada turno, o professor falte, o aluno poderá sair, desde que devidamente autorizado pelo encarregado de educação.



- 5) Os alunos do ensino secundário, abrangidos pelo ensino obrigatório, podem sair da escola durante os intervalos, período de almoço e sempre que, ao último tempo/bloco de cada turno, o professor falte, exceto se não tiverem autorização expressa dos pais e/ou encarregados de educação.
- 6) A autorização de saída da escola, concedida pelo Diretor no início do ano aos alunos do secundário, pode ser retirada caso estes não cumpram os deveres do aluno ou revelem incumprimento deste regulamento, ou se a sua saída da escola for considerada inconveniente em termos comportamentais.

#### **Artigo 9.º**

##### **Plataforma Eletrónica**

---

- 1) A plataforma eletrónica é o instrumento oficial relativo ao registo diário da atividade com os alunos, incluindo sumários, participações, assiduidade e calendarização de testes.
- 2) Os registos na plataforma eletrónica são efetuados pelos professores, pelo DT, no exercício das suas competências, e pelos professores tutores ou do apoio, quando o aluno deles beneficiar.
- 3) Os pais e/ou encarregados de educação e os alunos têm acesso a toda a informação que lhes diga, exclusivamente, respeito.

#### **Artigo 10.º**

##### **Constituição de Turmas**

---

- 1) As turmas são constituídas com base nos normativos legais. Contudo, são respeitados, genericamente e sempre que possível, os seguintes critérios internos:
  - a) Heterogeneidade de género;
  - b) Homogeneidade de níveis de desempenho sustentada por projetos específicos;
  - c) Homogeneidade de idades, juntando em cada grupo/turma alunos com idades próximas, preferencialmente até dois anos de diferença;
  - d) Distribuição dos alunos retidos, atendendo às orientações dos conselhos de turma/conselho de docentes;
  - e) Integração dos alunos provenientes de países estrangeiros, preferencialmente na mesma turma, de modo a facilitar o apoio pedagógico necessário, nomeadamente em língua portuguesa, e/ou a frequência da disciplina de Português Língua Não Materna;
  - f) Associação de alunos com necessidades educativas consoante os seus perfis, de modo a rentabilizar esforços e facilitar os respetivos apoios;
  - g) Constituição de turmas com opção de Educação Moral e Religiosa, dependendo da existência de candidatos à frequência de aulas dessa mesma disciplina e dos normativos legais;
  - h) A equipa de constituição de turmas do primeiro ano de cada ciclo deve integrar professores do último ano do ciclo anterior.



**Artigo 11.º**

**Visitas de Estudo**

---

- 1) Os elementos da comunidade educativa (professores e alunos) que participam numa visita de estudo, com a duração prevista de, pelo menos, sete horas ou de cinco horas no caso do 1º ciclo, estão dispensados de quaisquer outras atividades previstas no seu horário, no dia da sua realização. Os professores sumariam todas as atividades contempladas no seu horário com a seguinte indicação “O/A docente encontra-se em visita de estudo com a(s) turma(s) X e Y”.
- 2) Quando uma visita de estudo se realiza só num período (manhã ou tarde), os alunos e professores têm, pelo menos, 50 minutos para almoço, estando dispensados da aula que coincide com este período, findo o qual retomarão o horário.
- 3) Os docentes da turma que não participam na visita de estudo sumariam as aulas onde esta situação ocorre com a indicação “Alunos em visita de estudo”.
- 4) Sempre que possível, os professores acompanhantes deverão ser os das disciplinas que integram os objetivos da visita de estudo.
- 5) O professor dinamizador da visita de estudo deve informar antecipadamente o conselho de turma e a direção sobre a data e a duração prevista da mesma.
- 6) Sem detrimento do dever de vigilância que recai sobre as funções do professor em qualquer atividade, os Pais e Encarregados de Educação deverão ser objeto de responsabilização em caso de eventuais danos, materiais ou pessoais, que os alunos venham a causar no decurso da mesma, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
- 7) Qualquer comportamento inadequado por parte dos alunos, numa visita de estudo, que se rege pelas mesmas normas de disciplina na escola, deve ser comunicado, por escrito, ao encarregado de educação e ao Diretor de Turma. Qualquer infração é sujeita a medidas disciplinares sancionatórias.
- 8) Os alunos deverão ser acompanhados pelos professores, desde o ponto de encontro previamente estabelecido até ao regresso ao mesmo, e durante todo o percurso até ao local de visita.
- 9) Qualquer exceção ao determinado no número anterior deve ser comunicada ao diretor de turma, ao (s) professor(es) organizador(es) da visita de estudo ou à direção, com pelo menos, 24 horas de antecedência, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
- 10) Sem prejuízo do disposto neste Regulamento, as visitas de estudo encontram-se regulamentadas de acordo com a legislação em vigor, em anexo próprio.

**Artigo 12.º**

**Reuniões**

---

- 1) As reuniões plenárias ou setoriais de qualquer estrutura da organização escolar realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas e de acordo com os respetivos regimentos.



- 2) As reuniões e outros atos de serviço são marcados com a antecedência mínima de 48 horas, sendo as convocatórias enviadas através da plataforma eletrónica para todos os participantes.
- 3) Excecionalmente, as reuniões podem ser convocadas sem a antecedência mínima de 48 horas, pelos meios mais expeditos, com autorização do Diretor e com a anuência de todos os participantes.
- 4) A duração das reuniões não deve exceder as duas horas. Se o tempo estipulado for insuficiente para cumprimento da ordem de trabalhos, proceder-se-á à marcação de nova reunião.
- 5) Das reuniões são lavradas atas contendo o registo das decisões/deliberações e de todas as declarações feitas a pedido expresso dos membros presentes. A ata, depois de aprovada, deverá ser colocada na plataforma eletrónica. Após a tomada de conhecimento, por parte do Diretor, a ata poderá também ser arquivada em local próprio, podendo a mesma ser disponibilizada, via correio eletrónico, à coordenação da respetiva estrutura e a todos os intervenientes na reunião.

#### **Artigo 13.º**

##### **Veiculação de Informação**

---

- 1) A comunicação interna é veiculada, preferencialmente, através das contas de e-mail existentes para os alunos e para os docentes e não docentes do AEFC.
- 2) O endereço do correio eletrónico oficial encontra-se publicado no portal do agrupamento.
- 3) As informações de interesse para a comunidade escolar serão publicadas no portal do agrupamento.
- 4) O Diretor define como locais de estilo, para afixação de informação pertinente, as vitrinas que se encontram nos vários estabelecimentos escolares do agrupamento, serviços de comunicação digital, vitrinas e placares fixos e móveis.

#### **Artigo 14.º**

##### **Regimentos**

---

- 1) Todas as estruturas, serviços e instalações específicas do agrupamento possuem um documento orientador de toda a sua atividade/utilização, denominado regulamento/regimento.
- 2) Nos regimentos/regulamentos devem constar aspetos organizativos, de funcionamento, de recursos humanos e materiais envolvidos, competências, direitos e deveres.
- 3) Os responsáveis pela elaboração/revisão de cada regimento, indicados neste RI, aprovam-no nos primeiros 30 dias úteis do ano letivo, dando conhecimento dos mesmos ao Diretor, por correio eletrónico. Estes documentos podem ser publicados no portal do AEFC.



## CAPÍTULO III - DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

### Artigo 15.º

#### Composição

---

- 1) São órgãos de direção, administração e gestão do AEFC:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) A Coordenação de Estabelecimento;
  - d) O Conselho Pedagógico;
  - e) O Conselho Administrativo.

## SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

### Artigo 16.º

#### Definição

---

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 17.º

#### Composição

---

- 1) O Conselho Geral é composto, no máximo, por vinte e um elementos:
  - a) Sete representantes do pessoal docente, assegurando, preferencialmente, a representação de cada um dos diferentes níveis e ciclos de ensino que compõem o AEFC;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) um representante dos alunos do ensino secundário;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.

### Artigo 18.º

#### Competências, Funcionamento, Designação e Mandato

---

- 1) As competências, funcionamento, designação de representantes e mandato do Conselho Geral regem-se pela legislação em vigor.



**Artigo 19.º**

**Reuniões**

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

**SECÇÃO II - DIRETOR**

**Artigo 20.º**

**Definição**

- 1) O Diretor constitui o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

**Artigo 21.º**

**Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

- 1) O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e pelo número de adjuntos que é estabelecido segundo a legislação em vigor.

**SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

**Artigo 22.º**

**Definição**

- 1) O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de acordo com legislação aplicável.

**Artigo 23.º**

**Composição**

- 1) O Conselho Pedagógico é constituído pelo:
  - a) Diretor (que, por inerência, é o presidente);
  - b) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - c) Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;



- d) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
- e) Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- f) Coordenador do Departamento Curricular do 1º ciclo;
- g) Coordenador de Estabelecimento do 1º ciclo;
- h) Coordenador de Estabelecimento dos 2º e 3º ciclos;
- i) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- j) Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos do Ensino Modular e dos Cursos de Via Profissionalizante;
- k) Coordenador dos Diretores de Turma do 2º ou 3º ciclos;
- l) Coordenador BECRE do agrupamento;
- m) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- n) Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- o) Coordenador de Projetos e Clubes;
- p) Coordenador dos Diretores de Curso de Via Profissionalizante.

**Artigo 24.º**

**Competências**

---

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Desencadear projetos no âmbito da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
  - b) Eleger os representantes que constituem a Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD);
  - c) Analisar, apreciar e aprovar os critérios de avaliação e as planificações para cada ciclo, ano de escolaridade, curso, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta dos departamentos curriculares;
  - d) Elaborar o regimento do Conselho Pedagógico.
  - e) Apreciar o PAA e o PEA.

**Artigo 25.º**

**Funcionamento**

---

O funcionamento do Conselho Pedagógico obedece aos termos da legislação em vigor.



## SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 26.º

#### Definição

---

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do agrupamento com poder deliberativo em matéria administrativo-financeira, de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 27.º

#### Composição, Competências e Funcionamento

---

A composição do Conselho Administrativo, as competências e o funcionamento estão regulamentados na legislação aplicável. A composição do Conselho Administrativo do AEFC integra o Diretor, o Subdiretor e a Coordenadora dos Serviços Administrativos.

## SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

### Artigo 28.º

#### Coordenação de Estabelecimento

- 
- 1) A coordenação de cada estabelecimento é assegurada por um Coordenador de Estabelecimento, nomeado pelo Diretor.
  - 2) A designação e o mandato do Coordenador de Estabelecimento estão determinados na legislação em vigor.



## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA

### Artigo 29.º

#### Âmbito e Composição

- 1) As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, a promoção da qualidade educativa, no âmbito do desenvolvimento do projeto educativo, e a realização da avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2) Consideram-se estruturas de coordenação, orientação e supervisão educativa:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Conselho de grupos de recrutamento/Conselho de ano;
  - c) Conselhos de turma/Conselho de docentes;
  - d) Conselho dos Diretores de Turma;
  - e) Conselho de Diretores de curso dos cursos de via profissionalizante;
  - f) Secção de avaliação de desempenho docente;
  - g) EMAEI;
  - h) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

### SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 30.º

#### Definição

- 1) Os departamentos curriculares são estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares.
- 2) Nos departamentos curriculares encontram-se representadas várias disciplinas/áreas disciplinares, de acordo com os ciclos de estudo e os cursos lecionados.

### Artigo 31.º

#### Composição

- 1) Os departamentos curriculares são constituídos pelos docentes dos grupos de recrutamento que os integram, de acordo com o quadro seguinte:



| Departamentos                       | Grupos de Recrutamento   |
|-------------------------------------|--|
| 1º ciclo                            | 110, 120   |
| Línguas                             | 210 (Português) / 300 (Português); 320 (Francês); 220 e /330 (Inglês)  |
| Ciências Sociais e Humanas          | 200 (História e Geografia de Portugal); 290 (Ed. Moral e Religiosa Católica); 400 (História); 410 (Filosofia); 420 (Geografia); 430 (Economia e Contabilidade)   |
| Matemática e Ciências Experimentais | 230 (Matemática e Ciências da Natureza); 500 (Matemática); 510 (Física e Química); 520 (Biologia e Geologia); 550 (Informática)  |
| Expressões                          | 240 (EVT); 250 (Educação Musical); 600 (Educação Visual/Artes Visuais); 610 (Música); 260/620 (Educação Física); 910 (Educação Especial); 999 (Técnicos de Cozinha e Pastelaria); 999 (Técnicos de Expressão Corporal e Dramática) |

**Artigo 32.º**

**Competências**

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos departamentos curriculares:
- Planificar, adequar e supervisionar, face à realidade da escola, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional, assim como coordenar e planificar as atividades letivas no início de cada ano letivo. As planificações dos diferentes anos ou níveis devem ser propostas para aprovação até ao segundo Conselho Pedagógico do primeiro período;
  - Definir os critérios de avaliação, a serem aplicados pelos docentes dos departamentos, que deverão ser propostos, para aprovação, até ao segundo Conselho Pedagógico do primeiro período;
  - Elaborar e/ou reformular o respetivo regimento interno e proceder à sua aprovação;
  - Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do aluno ou de grupos de alunos;
  - Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação da aprendizagem;



- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) Avaliar e justificar o grau de consecução das planificações das atividades letivas no final de cada período e do ano letivo;
- l) Supervisionar o cumprimento das planificações e, no caso de se verificar que estas não foram cumpridas, acionar os mecanismos necessários à recuperação dos conteúdos não lecionados;
- m) Colaborar com o Diretor na construção do projeto educativo da escola;
- n) Elaborar propostas para o Plano Anual de Atividades, tendo em conta a concretização do projeto educativo da escola;
- o) Elaborar pareceres no que se refere a metodologias de ensino, programas curriculares, métodos, processos e critérios de avaliação dos docentes e discentes;
- p) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- q) Promover a interdisciplinaridade;
- r) Apoiar os professores em profissionalização/ período probatório;
- s) Apresentar sugestões de alteração ao RI.

### **Artigo 33.º**

#### **Coordenação de Departamento Curricular**

---

- 1) O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor, de acordo com os requisitos da legislação em vigor, para o exercício do cargo.
- 2) A duração do mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3) Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor e após consulta ao respetivo departamento.
- 4) As reuniões do departamento curricular são presididas pelo respetivo coordenador.
- 5) O coordenador de departamento curricular tem reuniões plenárias com os coordenadores dos grupos de recrutamento/com os professores titulares de turma que integram o departamento.
- 6) As reuniões do coordenador de departamento com os coordenadores dos grupos de recrutamento/com os professores titulares de turma realizam-se na sequência de cada Conselho Pedagógico ou sempre que convocadas por iniciativa do respetivo coordenador de departamento.
- 7) As reuniões plenárias são convocadas pelo coordenador de departamento, por um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor.



**Artigo 34.º**

**Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao coordenador de departamento curricular:
  - a) Representar os docentes do departamento no Conselho Pedagógico;
  - b) Coordenar a elaboração das planificações e supervisionar o respetivo cumprimento, em articulação com os coordenadores dos grupos de recrutamento/coordenadores de ano das atividades letivas, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - c) Coordenar, conjuntamente com os respetivos coordenadores de grupo de recrutamento/coordenador de ano, a definição dos critérios de avaliação do departamento;
  - d) Apoiar, a nível pedagógico, conjuntamente com os respetivos coordenadores de grupo de recrutamento/ coordenador de ano, os professores;
  - e) Assegurar, conjuntamente com os respetivos coordenadores de grupo de recrutamento/ coordenador de ano, a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica;
  - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - j) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - k) Exercer as competências inerentes à avaliação de desempenho do pessoal docente estabelecidas na legislação em vigor.

**SECÇÃO II - CONSELHO DE ANO/CONSELHO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO**

**Artigo 35.º**

**Âmbito**

O conselho de ano destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelos alunos e pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade – 1º ciclo - assim como reforçar a articulação e gestão curricular da(s) disciplina(s) que o integram e promover a cooperação entre os docentes.

O conselho de grupo de recrutamento visa reforçar a articulação e gestão curricular da(s) disciplina(s) que o integram e promover a cooperação entre os docentes.

No caso da Educação Especial, o conselho de grupo de recrutamento visa, enquanto parte ativa das equipas educativas, apoiar de modo colaborativo os demais docentes, na definição de estratégias



de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

### **Artigo 36.º**

#### **Composição**

---

O conselho de ano (1º ciclo) é composto pela totalidade de docentes titulares de turma, que lecionam o mesmo ano, com exceção das turmas mistas, em que o docente pertencerá ao conselho de ano, do qual tiver o maior número de alunos, na turma em que leciona.

O grupo de recrutamento é constituído por todos os professores que lecionam a disciplina ou disciplinas do grupo de recrutamento.

### **Artigo 37.º**

#### **Funcionamento**

---

1. Os coordenadores dos conselhos de ano do 1º ciclo são designados pelo Diretor, pelo período de um ano.
2. Os coordenadores dos grupos de recrutamento são designados pelo Diretor por quatro anos.
3. Quando se justifique, atendendo ao número elevado de docentes, ou especificidade da disciplina, ou outro motivo devidamente fundamentado, o Diretor pode designar subcoordenadores de grupos de recrutamento.
4. Os coordenadores de conselho de ano e de grupo de recrutamento constituem a entidade que supervisiona a atividade dos docentes titulares de turma/docentes da(s) disciplina(s) que integram o grupo.
5. As reuniões do conselho de ano e do conselho de grupo de recrutamento são presididas pelo respetivo coordenador.
6. O conselho de ano /conselho de grupo de recrutamento reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, por iniciativa de dois terços dos seus elementos, do coordenador de departamento curricular ou do Diretor.
  - 6.1. Numa destas reuniões proceder-se-á à articulação vertical e balanço do cumprimento das planificações.
7. Poderão realizar-se, ao longo do ano letivo, uma por período, três reuniões ordinárias conjuntas de cada grupo de recrutamento/conselho de ano dos 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário relativos a cada departamento.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências**

---

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos coordenadores de ano e de grupo de recrutamento:



- a) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- b) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- c) Elaborar o respetivo regimento interno contendo as regras de organização interna e de funcionamento e proceder à sua revisão anual;
- d) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- e) Colaborar com as restantes estruturas da comunidade escolar;
- f) Coordenar a definição dos critérios de avaliação de ano/da disciplina que coordena;
- g) Avaliar a gestão dos programas curriculares;
- h) Apoiar, a nível pedagógico, os professores;
- i) Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica;
- j) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores que lecionam o ano/disciplina;
- k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- l) Promover a realização de atividades visando a melhoria das práticas educativas;
- m) Colaborar com o coordenador de departamento na identificação das necessidades de formação dos professores de cada disciplina/área curricular;
- n) Coordenar o processo de elaboração de Informações-Prova da Prova de Equivalência à Frequência, da Prova Extraordinária de Avaliação (PEA), das Provas a Nível de Escola e das respetivas provas;
- o) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- p) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- q) Organizar o dossiê de ano/disciplina, em suporte de papel ou digital.

#### **Artigo 39º**

#### **Cessação de Mandato**

---

Os coordenadores dos conselhos de ano podem ser substituídos, a pedido do mesmo ou por decisão do Diretor, desde que devidamente justificado e comprovado.

Os coordenadores dos grupos de recrutamento podem ser exonerados por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado, desde que devidamente justificado e comprovado.



### SECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES

#### Artigo 40.º

##### Funcionamento

- 1) Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo conselho de turma.
- 2) No 1.º ciclo, estas funções são desempenhadas pelo professor titular de turma.
- 3) Nos restantes ciclos, o conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos (no caso do 3º ciclo e secundário) e por dois representantes dos pais/ encarregados de educação. Nas reuniões de avaliação participam apenas os professores da turma.
- 4) Nos casos dos cursos de via profissionalizante, o Diretor de Curso deve estar presente na reunião.
- 5) Sem prejuízo do referido nos números anteriores, sempre que a turma integre aluno(s) com necessidades educativas de carácter permanente estará presente o docente de educação especial que acompanha o(s) aluno(s).

#### Artigo 41.º

##### Competências

- 1) Sem prejuízo das competências previstas na legislação em vigor compete ao conselho de turma/conselho de docentes/professor titular de turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, promovendo, quando necessário, a articulação com a EMAEI de modo a superar essas dificuldades;
  - c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - d) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - e) Promover a articulação curricular (DAC), de acordo com o artigo 3º do Decreto-Lei nº 55/2018;
  - f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - g) Relativamente ao 1.º Ciclo, entregar o conjunto de fichas de avaliação referentes ao ano escolar em curso, entre outros trabalhos considerados pertinentes (nomeadamente fichas de trabalho, trabalhos projeto, trabalhos de cariz artístico, entre outros), no final de cada ano letivo, aquando da última reunião com os Encarregados de Educação, ou, no caso desta não se concretizar, no início do ano letivo seguinte, na primeira reunião com os Encarregados de Educação;



- h) Organizar e atualizar o Processo Individual do Aluno (PIA), englobando os documentos constantes no índice orientador e partilhá-lo com todos os Professores Titulares de Turma aquando do início do ano letivo. Estes Processos devem estar sempre atualizados acautelando, assim, situações de pedidos de transferência para outros estabelecimentos de ensino.
- i) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- j) Definir critérios para a atuação concertada de todos os professores;
- k) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- l) Definir critérios para a atuação concertada de todos os professores, no caso do conselho de turma;
- m) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- n) Analisar e dar parecer sobre os projetos de visitas de estudo de âmbito curricular, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- o) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no acompanhamento ativo da vida escolar dos seus educandos;
- p) Analisar situações de comportamentos perturbadores ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas;
- q) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- r) Analisar, aprovar e acompanhar os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) dos alunos no âmbito da Educação Inclusiva (Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho);
- s) Elaborar as Medidas de Promoção do Sucesso Escolar;
- t) Programar as atividades relativas à componente de Cidadania e Desenvolvimento.

### **Artigo 42.º**

#### **Reuniões**

- 
- 1) O conselho de turma reúne de acordo com a legislação em vigor.
  - 2) O Diretor pode, a qualquer momento, convocar o conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa, ou por proposta do Diretor de turma.
  - 3) O secretário do conselho de turma é nomeado pelo Diretor.
  - 4) As convocatórias são da responsabilidade do Diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.



- 5) Das reuniões é lavrada ata, introduzida pelo Diretor de Turma na plataforma eletrónica, bem como os respetivos anexos, no prazo de 48 horas.

**Artigo 43.º**

**Conselhos de Turma/Conselho de Docentes de Avaliação Sumativa**

---

- 1) A constituição e o funcionamento dos conselhos de turma/conselho de docentes de avaliação dos diferentes ciclos encontram-se regulamentados pela legislação em vigor.
- 2) Nestas reuniões de conselho de turma/conselho de docentes participam os membros docentes, o diretor de curso (nos cursos de via profissionalizante) e os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
- 3) Para efeitos de avaliação dos alunos do 2º, 3º ciclos e ensino secundário, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo o seu presidente o Diretor de Turma e o secretário um professor do conselho de turma nomeado pelo Diretor.
- 4) Para efeitos de avaliação dos alunos do 1º ciclo, o conselho de docentes é constituído por todos os professores titulares de turma e todos os professores intervenientes na avaliação dos alunos, sendo o presidente cooptado pelo Diretor e o secretário nomeado pelo presidente da reunião.
- 5) São atribuições do conselho de turma/ conselho de docentes, detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, nomeadamente nos domínios psicológico e sócio educativo, pedindo a colaboração dos serviços de apoio existentes no agrupamento.
- 6) Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma/ conselho de docentes, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos os elementos.
- 7) No caso da ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma/ conselho de docentes reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma/presidente do conselho de docentes dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
- 8) Todas as deliberações tomadas pelo conselho de turma/conselho de docentes devem respeitar a legislação em vigor.
- 9) Propor apoios pedagógicos para todos os alunos com dificuldades de aprendizagem, em especial para os alunos com necessidades educativas de carácter permanente, em conformidade com a legislação em vigor.
- 10) Nestes conselhos de turma, os professores deverão fundamentar as avaliações atribuídas, sempre que o considerem pertinente.
- 11) A atribuição de cinquenta por cento, ou mais, de classificações de insuficiente, de níveis inferiores a três/menções de insuficiente/classificações inferiores a dez valores deverá ser justificada em ata, sendo necessária a apresentação das respetivas estratégias de remediação, nos primeiro e segundo períodos. Este documento deverá ser anexado à ata.
- 12) No 1º ciclo do ensino básico, sempre que os alunos apresentem dificuldades de aprendizagem com níveis negativos em duas disciplinas consideradas para efeito de progressão de ano e



conclusão de ciclo, são elaboradas as Medidas de Promoção do Sucesso Escolar, de acordo com o Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de junho, que deverão ser registadas em ata. Quando necessário e devidamente fundamentado, será elaborado o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), previsto no art.21º, do Decreto –Lei nº 54/2018 e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT), previstos nos artigos 24º e 25º do mesmo decreto.

- 13) Sempre que se verifique a existência de um erro na atribuição da classificação a um aluno, logo que detetado, é convocado novo conselho de turma extraordinário, para se proceder à respetiva correção. O erro deve ser retificado até ao final do período subsequente.

#### SECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

##### **Artigo 44.º**

##### **Composição**

Os três conselhos de Diretores de Turma são constituídos pelos Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, pelos Diretores de Turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, pelos Diretores de Turma dos cursos de via profissionalizante, bem como pelos respetivos coordenadores, designados pelo Diretor.

##### **Artigo 45.º**

##### **Competências**

- 1) O conselho de Diretores de Turma tem as seguintes competências:
- a) Promover a execução das orientações de carácter pedagógico e de avaliação do desempenho dos alunos emanadas do Conselho Pedagógico;
  - b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - c) Analisar as propostas dos Diretores de Turma e submetê-las, através do coordenador de Diretores de Turma, ao Conselho Pedagógico;
  - d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - e) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
  - f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa, direção de turma e da coordenação das atividades das turmas;
- 2) O conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, no fim de cada período letivo e, extraordinariamente, quando necessário.
- 3) As convocatórias são da responsabilidade dos coordenadores de Diretores de Turma, com a antecedência mínima de 48 horas.
- 4) As reuniões são presididas pelos Coordenadores de Diretores de Turma.
- 5) De cada reunião do conselho de Diretores de Turma será elaborada uma ata.



**Artigo 46.º**

**Coordenador dos Diretores de Turma**

---

- 1) Os Coordenadores dos Diretores de Turma serão quatro docentes designados pelo Diretor: um respeitante ao conselho de Diretores de Turma do 2º ciclo; um respeitante ao conselho de Diretores de Turma do 3º ciclo; um respeitante ao conselho de Diretores de Turma dos cursos científico – humanísticos (ensino secundário) e um respeitante ao conselho de Diretores de Turma dos cursos de via profissionalizante.
- 2) Os coordenadores devem ser docentes profissionalizados, pertencentes aos quadros de nomeação definitiva do agrupamento ou zona pedagógica.
- 3) Um dos coordenadores dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos e os coordenadores dos Diretores de Turma dos cursos de nível secundário e de via profissionalizante têm assento no Conselho Pedagógico.
- 4) O mandato dos coordenadores dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos.
- 5) O mandato dos coordenadores dos Diretores de Turma pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado, desde que devidamente justificado e comprovado.
- 6) Os coordenadores dos Diretores de Turma devem ter registados no respetivo horário os tempos destinados ao atendimento/apoio aos Diretores de Turma nos turnos letivos da manhã e da tarde.

**Artigo 47.º**

**Competências**

---

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos coordenadores dos Diretores de Turma:
  - a) Marcar, no seu horário, as horas de atendimento aos Diretores de Turma, assegurando esse apoio nos dois turnos de funcionamento da escola;
  - b) Publicar oficialmente o seu horário de apoio aos Diretores de Turma;
  - c) Preparar as reuniões do conselho de Diretores de Turma em colaboração com o Coordenador de Estabelecimento e/ou o Diretor do agrupamento;
  - d) Promover e incentivar as participações dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
  - e) Apoiar o trabalho dos Diretores de Turma no que diz respeito ao cumprimento das orientações pedagógicas emanadas do Conselho Pedagógico;
  - f) Informar e esclarecer os Diretores de Turma acerca da legislação fundamental ao acompanhamento da vida escolar dos alunos;
  - g) Garantir a coordenação das reuniões a realizar com os encarregados de educação;
  - h) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - i) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;



- j) Elaborar e atualizar documentos de apoio utilizados pelos Diretores de Turma;
- k) Proporcionar informação e documentação aos Diretores de Turma tendo em vista o regular funcionamento dos conselhos de turma de avaliação.

## SECÇÃO V - DIRETORES DE TURMA

### **Artigo 48.º**

#### **Designação**

- 1) O Diretor de Turma deverá ser designado pelo Diretor, de entre os professores da turma.
- 2) Sempre que possível, o Diretor de Turma deverá dar continuidade no ano subsequente.
- 3) Sempre que possível, o Diretor de Turma deverá lecionar uma disciplina com a totalidade dos alunos da turma.
- 4) A redução da componente letiva referente a cada direção de turma será definida de acordo com a legislação em vigor.
- 5) A cada professor deverá ser atribuída, preferencialmente, apenas uma direção de turma.
- 6) O exercício das funções de direção de turma pode transitar, em qualquer momento do ano letivo, para o secretário, sempre que o Diretor de Turma esteja impossibilitado de exercer esta função durante um período igual ou superior a 10 dias úteis. Esta transição tem carácter provisório, cessando assim que o Diretor de Turma esteja em condições de voltar a exercer o cargo.
- 7) O Diretor de Turma, ou o seu substituto, tem direito a ser informado, em tempo útil, sobre todos os aspetos relacionados com a turma que coordena e dirige.

### **Artigo 49.º**

#### **Competências**

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, o Diretor de Turma deve:
  - a) Promover um clima educativo positivo;
  - b) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
  - c) Assegurar e coordenar a adoção e cumprimento de estratégias, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
  - d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos discentes;
  - e) Atender, semanalmente, os encarregados de educação, de acordo com o horário em vigor, e registar os contactos realizados;



- f) Comunicar aos encarregados de educação, pelo modo mais expedito e eficaz, as faltas dadas pelos seus educandos;
- g) Conferir/organizar os processos individuais dos alunos da turma e diligenciar para que deles constem os documentos referidos na lei;
- h) Conservar o processo individual do aluno, no local indicado pelo Diretor, facultando, na sua presença, a consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
- i) Prevenir e apreciar ocorrências de indisciplina e propor a aplicação ou aplicar medidas educativas, no quadro das orientações previstas neste regulamento e demais legislação em vigor;
- j) Inserir na plataforma eletrónica, no prazo de 48 horas, as atas das reuniões efetuadas com os alunos, pais e encarregados de educação e de conselhos de turma que não sejam os de avaliação.

## SECÇÃO VI - CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO DOS CURSOS DE VIA PROFISSIONALIZANTE

### **Artigo 50.º**

#### **Âmbito**

O Conselho dos Diretores dos Cursos de via profissionalizante coordena todas as atividades pedagógicas e de integração dos alunos dos cursos de via profissionalizante na vida escolar e na comunidade, em especial na transição para a vida ativa.

### **Artigo 51.º**

#### **Composição**

O Conselho de Diretores de Curso dos cursos de via profissionalizante é composto por todos os Diretores de Curso, designados pelo Diretor, e é coordenado pelo Coordenador dos Diretores de Curso dos cursos de via profissionalizante. Quando necessário poderá estar presente um elemento da direção.

### **Artigo 52.º**

#### **Competências**

- 1) O Conselho de Diretores dos Cursos de via profissionalizante é responsável pela:
  - a) Articulação dos diferentes cursos em funcionamento;
  - b) Articulação, entre os diversos elementos participantes, dos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
  - c) Coordenação do acompanhamento e da avaliação dos cursos;
  - d) Coordenação da cooperação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);



- e) Apresentação de propostas para a oferta formativa, ao nível dos cursos de via profissionalizante, na escola;
- f) Planificação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas aos cursos, promotoras do desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem.

**Artigo 53.º**

**Funcionamento**

---

O conselho dos Diretores de curso dos cursos de via profissionalizante reúne ordinariamente no início, durante e no final de cada ano letivo, sob a presidência do Coordenador de Diretores de curso dos cursos de via profissionalizante, e, extraordinariamente, por iniciativa do Diretor ou de um terço dos Diretores de Curso.

**Artigo 54.º**

**Coordenador dos Diretores de Curso dos Cursos de Via Profissionalizante**

---

- 1) A Coordenação de Diretores de Curso dos cursos de via profissionalizante será assegurada por um docente que esteja a lecionar os cursos de via profissionalizante.
- 2) O Coordenador de Diretores de Curso dos cursos de via profissionalizante deverá ser designado pelo Diretor de entre os vários diretores de curso.
- 3) O mandato tem a duração de quatro anos.
- 4) O mandato de Coordenador de Diretores de Curso dos cursos de via profissionalizante pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado.
- 5) O cargo de Coordenador dos Diretores de Curso dos cursos de via profissionalizante não é acumulável com os cargos de Coordenador de Departamento Curricular e de Coordenadores de Grupo de Recrutamento.

**Artigo 55.º**

**Competências do Coordenador dos Diretores de Curso dos Cursos Via Profissionalizante**

---

- 1) São competências do Coordenador dos Diretores de Curso dos cursos de via profissionalizante:
  - a) Colaborar com o Diretor na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver e na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas;
  - b) Representar os Diretores de Curso dos cursos de via profissionalizante.
  - c) Colaborar com os Diretores de Curso dos cursos de via profissionalizante e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos cursos que coordena;
  - d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Curso que coordena e as realizadas por cada grupo de recrutamento, nomeadamente, no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos dos cursos de via profissionalizante;



- e) Divulgar, junto dos Diretores de Curso dos cursos de via profissionalizante, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho dos Diretores de Curso dos cursos via profissionalizante;
- g) Planificar, em colaboração com o conselho de Diretores de Curso dos cursos de via profissionalizante e com os restantes Coordenadores de Grupo de Recrutamento, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- h) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- j) Apresentar ao Diretor um relatório anual de avaliação das atividades desenvolvidas;
- k) Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação;
- l) Convocar e presidir às reuniões de coordenação de diretores de curso;
- m) Criar, se necessário, equipas de trabalho para dar resposta aos problemas de sucesso/insucesso escolar e educativo e/ou para dar resposta aos problemas que estão relacionados com os cargos de direção de curso;
- n) Prestar apoio a cada um dos diretores de curso dos cursos de via profissionalizante.

## SECÇÃO VII - DIRETORES DE CURSO DOS CURSOS DE VIA PROFISSIONALIZANTE

### Artigo 56.º

#### **Designação do Diretor de Curso dos Cursos de Via Profissionalizante**

---

- 1) O Diretor de Curso dos cursos de via profissionalizante é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados das disciplinas das componentes de formação tecnológica do curso.
- 2) O mandato do Diretor de Curso pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

### Artigo 57.º

#### **Competências do Diretor de Curso dos Cursos de Via Profissionalizante**

---

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Diretor de Curso dos cursos de via profissionalizante:
  - a) No início de cada ano letivo, verificar a carga horária de cada disciplina em relação aos módulos/UFCD que serão lecionados;
  - b) Assegurar a articulação entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
  - d) Conferir e assinar, no final do curso, os termos de cada disciplina/módulo/UFCD;
  - e) Articular com os órgãos de gestão da escola e as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;



- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, selecionando-as, preparando os protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e contratos de formação, em estreita colaboração com o orientador e tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- h) Promover a comunicação entre a entidade de acolhimento e a escola;
- i) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- j) Apresentar ao Coordenador dos Diretores de Curso um relatório anual do trabalho desenvolvido.

## SECÇÃO VIII - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

### Artigo 58.º

#### Composição

---

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

### Artigo 59.º

#### Competências

- 
- 1) São competências da Secção de Avaliação do Desempenho Docente:
- a) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - b) Conceber e publicitar os instrumentos de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
  - c) Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - d) Aprovar a classificação final apresentada pelos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens dos desempenhos;
  - e) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - f) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
  - g) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente.



## **CAPÍTULO V - SERVIÇOS TÉCNICOS GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 60.º**

#### **Diretor de Instalações**

---

- 1) A gestão das instalações é assegurada pelo respetivo diretor.
- 2) A duração do mandato do Diretor de Instalações é de um ano escolar.
- 3) Os pedidos de cedência de instalações dos grupos de recrutamento, por pessoas ou instituições exteriores ao agrupamento, devem ser dirigidos ao Diretor, que ouvirá o Diretor de Instalações, antes de deferir ou indeferir esses pedidos.

### **Artigo 61.º**

#### **Competências do Diretor de Instalações**

---

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Diretor de instalações:
  - a) Zelar pela conservação das instalações, do respetivo material e equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento;
  - b) Desenvolver as suas atividades de forma articulada com as atividades do coordenador do grupo de recrutamento;
  - c) Estabelecer a articulação entre o grupo de recrutamento e os órgãos de gestão, nos assuntos relativos às instalações e propostas de aquisição de material e equipamento;
  - d) Manter atualizados os respetivos inventários;
  - e) Emitir pareceres acerca de pedidos de utilização das instalações por entidades externas à escola;
  - f) Analisar e autorizar pedidos para utilização extracurricular das instalações por elementos da comunidade escolar;
  - g) Apresentar ao Diretor um relatório anual das atividades desenvolvidas.



## CAPÍTULO VI

### SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

#### Artigo 62.º

##### Definição

- 1) Os serviços especializados de apoio educativo do AEFC visam apoiar, valorizar e desenvolver as aptidões, capacidades, atitudes e comportamentos dos alunos.
- 2) Para efeitos do número anterior, são serviços especializados de apoio educativo do AEFC:
  - a) Serviços de Psicologia e Orientação escolar (SPO);
  - b) Serviços técnico-pedagógicos;
  - c) Serviços de Ação Social Escolar (SASE).

### SECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

#### Artigo 63.º

##### Composição e Competências

- 1) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é constituído por psicólogo(s) e um(a) assistente social.
- 2) O SPO tem como objetivo fundamental acompanhar e otimizar o percurso escolar dos alunos, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e ajudando-os na construção do seu projeto de vida.
- 3) O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua intervenção em três níveis:
  - a) Apoio psicológico e psicopedagógico;
  - b) Orientação escolar e profissional;
  - c) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar.
- 4) Sempre que solicitado, o SPO intervém na avaliação, caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas, sejam de carácter temporário, prolongado ou permanente.

#### Artigo 64.º

##### Funcionamento

- 1) Por inerência de funções e natureza, o SPO articula-se com:
  - a) Órgãos ou elementos da comunidade educativa, nomeadamente: Diretor, Conselho Pedagógico, Coordenadores dos Diretores de Turma, Coordenadores de Departamento, Diretores de Turma, EMAEI, Professores, Coordenadores de Projetos, Alunos, Pais e/ou Encarregados de Educação, Pessoal não Docente, Associação de Pais e Associação de Estudantes;



- b) Outras instituições exteriores ao agrupamento, designadamente, no âmbito da educação, da saúde, da segurança social, da justiça, da administração local, do ensino superior.
2. O serviço tem um horário de atendimento aos alunos, afixado em local visível e na página Web do AEFC.
  3. A marcação de sessão do SPO pode ser feita presencialmente ou por correio eletrónico.
  4. O aluno, independentemente de ser maior de idade ou não, deve dar o seu consentimento para a realização das sessões de atendimento.
  5. A frequência das sessões de psicologia no Gabinete do SPO pode carecer de autorização do Encarregado de Educação, por escrito, através de um professor.
  6. Os professores que solicitam o apoio psicopedagógico individual de alunos devem preencher a ficha de referênciação do SPO e articular o horário de atendimento com a psicóloga, assim como disponibilizarem a informação necessária para apoiar o aluno e/ou a família.

## SECÇÃO II - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

DL 54/19 de 6 de julho

### **Artigo 65.º**

#### **Finalidades**

#### **Disposições gerais**

- 1) Garantir a equidade no acesso aos apoios necessários, de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento.
- 2) Assegurar o acesso e participação dos alunos em todos os contextos educativos.
- 3) Personalizar o planeamento educativo, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente, de acordo com as necessidades do aluno, as suas potencialidades, interesses e preferências.
- 4) O/A coordenador(a) do grupo de educação especial deverá ser docente especializado(a), segundo a legislação em vigor, relativa à seleção e recrutamento de docentes de educação especial e aplica-se o definido no artigo 66º deste regulamento interno.
- 5) Cabe ao agrupamento/escola arranjar e apetrechar os espaços de trabalho do centro de apoio à aprendizagem com recursos essenciais aos alunos com dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagens, não supridas pela aplicação de medidas universais.
- 6) Os alunos com medidas adicionais (adaptações curriculares significativas e com idade superior a 15 anos) podem desenvolver atividades fora da escola, no âmbito do seu PIT (Plano Individual de Transição) ou demais, desde que se encontrem definidas no seu PEI (Programa Educativo Individual).



**Artigo 66.º**

**Designação e composição**

---

- 1) Compete ao Diretor designar os elementos permanentes, o coordenador e o local de funcionamento.
- 2) A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
  - 2.1. São elementos permanentes:
    - a) um dos docentes que coadjuva ou assessoria o Diretor;
    - b) um docente de educação especial;
    - c) três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
    - d) um (a) psicólogo (a).
  - 2.2. São elementos variáveis:
    - a) o docente titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno, consoante o caso;
    - b) outros docentes do aluno;
    - c) técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm junto do aluno;
    - d) o encarregado de educação.

**Artigo 67.º**

**Competências**

**Estratégias de apoio à inclusão**

---

- 3) Compete ao Coordenador da EMAEI:
  - a) identificar os elementos variáveis referidos em 2.2.;
  - b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) dirigir os trabalhos;
  - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação, nos termos do art.4º de Decreto-Lei nº54/2018.
- 4) Compete à EMAEI:
  - a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) propor medidas de suporte à aprendizagem;
  - c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) prestar aconselhamento e acompanhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no art.21º, do Decreto-Lei nº 54/2018 e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT), previstos nos artigos 24º e 25º do mesmo decreto;
  - f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
  - g) realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;



h) elaborar o seu regimento.

**Artigo 68.º**

**Funcionamento**

- 1) A EMAEI funciona na Escola Básica Padre José Rota.
- 2) A EMAEI reúne, sempre que necessário, à quarta-feira, no período da tarde, podendo reunir, extraordinariamente, por iniciativa do seu coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
- 3) De cada reunião será elaborada uma ata em modelo definido para o efeito pela equipa, que deverá ser arquivada no dossiê da Coordenação.
- 4) As deliberações são tomadas por unanimidade. Na falta desta, serão tomadas por maioria.

**Artigo 69.º**

**Participação dos Pais e Encarregados de Educação**

- 1) A participação dos pais ou encarregados de educação encontra-se regulada no artigo 4.º, do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho.
- 2) Os pais ou encarregados de educação têm o direito e o dever de participar ativamente, exercendo o poder paternal nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a educação a prestar à/ao sua/seu educanda(o), acedendo, para tal, a toda a informação constante do processo educativo.
- 3) Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam o seu direito de participação, cabe à escola desencadear as respostas educativas adequadas em função das necessidades educativas diagnosticadas.
- 4) Os encarregados de educação, quando não concordam com as medidas educativas propostas pela escola, podem recorrer, mediante documento escrito, no qual fundamentam a sua posição, aos serviços competentes do Ministério da Educação.

**SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

**Artigo 70.º**

**Definição e Competências**

- 1) As Bibliotecas Escolares (BE) do AEFC são um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola.
- 2) Os recursos disponibilizados nas BE são utilizados, em regime de livre acesso, como recursos pedagógicos, para atividades curriculares/ não curriculares e para ocupação de tempos livres.
- 3) As BE integram espaços físicos distintos onde se disponibilizam documentos de diferente natureza e suporte: livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia – internet.
- 4) Os utentes têm acesso a diferentes serviços: estudo, realização de pesquisas, realização de trabalho individual e de grupo, impressão de documentos, leitura e requisição de livros para leitura domiciliária e leitura orientada.



- 5) Estes serviços podem estabelecer parcerias com instituições particulares de solidariedade social, centros de recursos especializados ou outras instituições com vista a um melhor desenvolvimento dos seus objetivos.

#### SECÇÃO IV - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

##### Artigo 71.º

##### Âmbito

- 1) O Serviço de Ação Social Escolar (SASE) é assegurado por um técnico especializado e/ou assistentes técnicos.
- 2) O SASE está na dependência direta do Diretor, podendo este delegar a coordenação do serviço no Subdiretor.
- 3) Os alunos, para serem abrangidos pela ASE, deverão candidatar-se ao subsídio escolar todos os anos, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços do Ministério da Educação e ajustado pelo AEFC.
- 4) De acordo com a legislação em vigor, atualizada anualmente pelo ministério da tutela, têm direito a beneficiar dos apoios previstos na lei, os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos escalões **A**, **B** e **C** do abono de família.
- 5) Poderão candidatar-se à atribuição de bolsa de mérito, através do agrupamento, os alunos matriculados no ensino secundário que estejam abrangidos pela ASE e que, relativamente ao ano letivo anterior, tenham tido:
  - a) No nono ano de escolaridade, a classificação igual ou superior a quatro;
  - b) Nos décimo e décimo primeiro anos de escolaridade, a classificação igual ou superior a catorze valores.
- 6) A ASE presta apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, transportes, livros e material escolar.
- 7) Todos os alunos têm direito a requerer subsídios.
- 8) Os alunos aos quais foi atribuído subsídio serão devidamente informados através do SIGA.
- 9) Sempre que ocorra um acidente, que esteja abrangido pelo seguro escolar, na escola, no percurso casa-escola-casa ou em atividades autorizadas pelo agrupamento, os alunos estarão cobertos pelo seguro escolar, desde que o participem no prazo de 24 horas junto do SASE.
- 10) Ao abrigo dos despachos nº 11886-A/2012 e nº11861/2013, o apoio aos alunos para manuais escolares é sempre a título de empréstimo e estes terão de ser devolvidos no final de cada ano letivo (exceto os que correspondem a disciplinas plurianuais e /ou sujeitas a exame nacional) em bom estado de conservação, sendo o encarregado de educação e o aluno responsáveis pelo eventual extravio e deterioração.



## CAPÍTULO VII - OUTRAS ESTRUTURAS

### SECÇÃO I - ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS

#### Artigo 72.º

##### Constituição e Funcionamento

- 1) A assembleia geral de alunos é constituída por todos os alunos que frequentam o AEFC, à exceção dos alunos do 1º ciclo.
- 2) A assembleia geral de alunos pode reunir-se até três vezes por ano, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, por convocação da assembleia geral de delegados.
- 3) A assembleia geral de alunos é presidida por uma mesa, constituída por três elementos, designados pelo Conselho Geral de delegados.
- 4) A mesa é responsável pela convocatória da assembleia geral de alunos, depois de consultado o Diretor sobre a data, hora e local de reunião e pelo seu funcionamento.

#### Artigo 73.º

##### Competências

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete à assembleia geral de alunos:
  - a) Pronunciar-se sobre matérias relativas ao funcionamento da escola ou agrupamento e apresentar críticas e sugestões aos órgãos de administração e gestão, através dos seus representantes;
  - b) Debater e fazer recomendações aos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do agrupamento sobre assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse.

### SECÇÃO II - ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA

#### Artigo 74.º

##### Constituição e Funcionamento

- 1) A assembleia geral de delegados de turma integra todos os delegados e subdelegados de turma de cada escola, à exceção do 1º ciclo.
- 2) A assembleia geral de delegados de turma pode reunir até três vezes por ano.
- 3) O Diretor convoca, sempre que necessário, uma assembleia geral de delegados de todas as turmas para proceder à eleição do representante dos alunos no Conselho Geral, nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 4) A assembleia geral de delegados pode reunir em plenário com todos os seus membros, ou por secções com os delegados e subdelegados de turma, por ano, ou por ciclos, conforme a natureza dos assuntos a tratar.



**Artigo 75.º**

**Competências**

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete à assembleia geral de delegados de turma:
  - a) Pronunciar-se sobre matérias relativas ao funcionamento da escola ou agrupamento e apresentar críticas e sugestões aos órgãos de administração e gestão, através dos seus representantes;
  - b) Eleger, na sua primeira reunião, um presidente, um secretário e vogal que, por inerência, constituem a mesa da assembleia geral de alunos;
  - c) Deliberar sobre a convocatória da assembleia geral de alunos, definindo a matéria objeto de apreciação.

**SECÇÃO III - DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA**

**Artigo 76.º**

**Eleição**

- 1) O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos, por voto secreto e direto, até final da primeira semana de outubro, em reunião de turma presidida pelo Diretor de Turma.
- 2) O Delegado e o Subdelegado de Turma deverão ser, preferencialmente, eleitos de entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano.
- 3) É eleito Delegado de Turma o aluno que reunir maior número de votos e como Subdelegado de Turma o que obtiver a segunda posição.
- 4) Da eleição é elaborada uma ata que deverá ser entregue ao Diretor e inserida na plataforma eletrónica, sendo arquivada uma fotocópia no dossiê de turma.
- 5) No 1º ciclo, após a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, regista-se no sumário, na plataforma eletrónica.
- 6) Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, uma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade, por excesso de faltas injustificadas, nos termos do estatuto do aluno, não podem ser eleitos para qualquer um destes cargos.

**Artigo 77.º**

**Competências**

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos delegados e subdelegados de turma:
  - a) Estar atentos aos problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento;
  - b) Manter a ligação entre a turma e o Diretor de Turma;



- c) Solicitar a realização de reuniões de turma, com o Diretor de Turma, sem prejuízo das atividades letivas, para tratar de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- d) Estar presentes e participarem nas reuniões do conselho de turma;
- e) Consultar a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participam como seus representantes;
- f) Participar na assembleia geral de delegados;
- g) Representar a turma nas relações com os outros órgãos do agrupamento.

**Artigo 78.º**

**Substituição e Cessação de Funções**

---

- 1) O Subdelegado de Turma é o substituto legal do Delegado de Turma, quando este estiver impedido de exercer as suas funções.
- 2) O delegado e o subdelegado podem ser destituídos por iniciativa do Diretor de Turma, depois de ouvidos a turma e o conselho de turma, quando verificadas situações graves, resultantes de comportamento incorreto e salvaguardando sempre a possibilidade da sua defesa.
- 3) O delegado e o subdelegado podem também ser destituídos, em qualquer altura, a requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao Diretor de Turma.
- 4) Sempre que o delegado e/ou o subdelegado sejam destituídos, haverá de imediato nova eleição.

**SECÇÃO IV - ESTRUTURAS DE NATUREZA ASSOCIATIVA**

**Artigo 79.º**

**Associação de Estudantes**

---

- 1) A associação de estudantes rege-se pela respetiva lei, pelos princípios do movimento associativo e pelos respetivos estatutos.
- 2) A associação de estudantes tem o direito de exercer livremente a sua atividade associativa.

**Artigo 80.º**

**Associação de Pais e Encarregados de Educação**

---

A associação de pais e encarregados de educação rege-se pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.



## CAPÍTULO VIII - COMUNIDADE ESCOLAR

### Artigo 81.º

#### Definição

- 1) Integram a comunidade escolar o pessoal docente e o pessoal não docente, os alunos, os pais e/ou encarregados de educação dos alunos que frequentam o AEFC.

### Artigo 82.º

#### Direitos e Deveres Comuns

- 1) Sem prejuízo dos demais direitos consignados na lei, constituem direitos de todos os membros da comunidade escolar, designadamente:
- 1) Ser tratado de forma igual em situações iguais. Ninguém pode ser discriminado em razão da religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
  - 2) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
  - 3) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
  - 4) Usufruir no agrupamento de boas condições de trabalho;
  - 5) Ser atendido pelos serviços com competência e celeridade;
  - 6) Participar nos processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
  - 7) Ser informado sobre todos os assuntos que a si e ao agrupamento respeitem.
- 2) Sem prejuízo dos demais deveres a que estão obrigados por lei, são deveres de todos os membros da comunidade escolar, designadamente:
- 1) Conhecer o regulamento interno;
  - 2) Ser assíduo e pontual;
  - 3) Relacionar-se corretamente com todos os membros da comunidade escolar;
  - 4) Contribuir ativamente para o bom funcionamento do agrupamento/escolas do agrupamento através de uma atitude responsável na defesa e cumprimento dos direitos e deveres de cada um;
  - 5) Utilizar corretamente todos os espaços e instalações das escolas do agrupamento, colaborando ativamente na sua manutenção e limpeza, contribuindo para a melhoria da sua funcionalidade e conforto;
  - 6) Facilitar a identificação pessoal, fazendo-se acompanhar sempre do respetivo cartão de identificação (cartão de estudante, de professor, de assistente operacional ou bilhete de identidade/cartão do cidadão), apresentando-o sempre que solicitado por quem de direito;
  - 7) Colaborar na dissuasão da violência, do roubo e dos jogos de azar, assim como do consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas;
  - 8) Não circular de bicicleta, ciclomotor ou com qualquer veículo no recinto da escola, a não ser com a devida autorização;
  - 9) Não utilizar patins, *skates*, trotinetas e equipamentos afins, sem a devida autorização;



- j) Assumir as responsabilidades das suas atitudes sempre que provoquem qualquer dano;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade escolar;
- l) Desligar os telemóveis durante todas as atividades oficiais;
- m) Divulgar e cumprir o presente regulamento.

## SECÇÃO I - ALUNOS

### Artigo 83.º

#### Reconhecimento à Valorização e ao Mérito

---

- 1) O quadro de valor e excelência e a menção de mérito constituem um mecanismo de promoção do sucesso escolar e educativo.
- 2) A organização do quadro de valor e excelência e menção de mérito rege-se por regulamento próprio e tem por objetivos:
  - a) Estimular o aluno para a realização do trabalho escolar, individual e coletivo;
  - b) Reconhecer, valorizar e premiar aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.
- 3) A menção de mérito reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela.
- 4) O quadro de valor e excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio pedagógico quer comportamental.
- 5) O Conselho Pedagógico tem ainda a competência de elaborar o regulamento de cada um dos quadros a nível do agrupamento.
  - a) Na elaboração dos regulamentos e princípios, devem ser tidos em conta os aspetos definidos superiormente a este nível, bem como os elementos contidos no Projeto Educativo do Agrupamento e demais documentação estatutária, legal e regulamentar.
  - b) O regulamento do quadro de valor e excelência e menção de mérito do AEFC segue anexado ao presente regulamento.

### Artigo 84.º

#### Seguro Escolar

---

- 1) O seguro escolar constitui modalidade de apoio e complemento educativo que, através da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
- 2) O seguro escolar abrange:
  - a) Todos os alunos do ensino básico e secundário menores de 18 anos;



- b) Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- c) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- d) Os alunos que participem em visitas de estudo;
- e) Os alunos que frequentem as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC -1º ciclo);
- f) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias;
- g) Os alunos que frequentem a escola a tempo inteiro;
- h) O seguro escolar abrange ainda os danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, aos alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio, competições desportivas e no âmbito do desporto escolar, desde que a deslocação seja previamente comunicada à DGEstE, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias;
- i) Os alunos que necessitem de utilizar, obrigatoriamente, óculos nas atividades desenvolvidas na disciplina de Educação Física devem apresentar, anualmente, no SASE, declaração médica comprovativa e informar não só o docente da disciplina, mas também o(a) Diretor(a) de Turma. Outro tipo de inibições ou limitações de carácter físico ficam sujeitas ao mesmo tipo de procedimentos.

## SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

### Artigo 85.º

#### Direitos

- 
- 1) Sem prejuízo dos demais direitos que lhes são consignados por lei, são direitos dos alunos, designadamente:
- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Usufruir e escolher, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregado de educação, no projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;



- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Formar listas e eleger a Associação de Estudantes;
- n) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- r) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e Aprendizagens Essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e



- equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento;
- s) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do regulamento interno;
  - t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - u) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - v) Usufruir de nova oportunidade de avaliação, em caso de falta a qualquer elemento de avaliação previamente agendado, desde que devidamente justificada essa ausência, em conformidade com a legislação em vigor, podendo, neste caso, o professor utilizar um instrumento diferente de avaliação.
- 2) A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g) e h) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento interno.

### **Artigo 86.º**

#### **Deveres**

- 
- 1) Sem prejuízo dos demais deveres que lhes são atribuídos por lei, são deveres dos alunos, designadamente:
- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Ser portador de todo o material necessário para o desempenho das atividades;
  - d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não discriminar, em caso algum, em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - g) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente, violentos, independentemente do local ou



- dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do agrupamento;
  - o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - t) Não difundir, no agrupamento ou fora dele, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do agrupamento;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento, removendo acessórios que possam, de alguma forma, dificultar a sua total e correta identificação, por exemplo, capuz, gorro, boné, óculos escuros (sem indicação médica) ou outros, bem como a sua total e correta audição, por exemplo, auriculares ou auscultadores;



- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Entregar ao professor/ assistente operacional / elemento da direção qualquer substância aditiva, em especial droga, tabaco e bebidas alcoólicas, sempre que a mesma for detetada dentro do espaço escolar;
- y) Não correr nem gritar nos corredores das salas de aula;
- z) Não sair das salas de aula sem autorização do professor.
- aa) Conhecer e cumprir o presente regulamento interno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

#### **Artigo 87.º**

#### **Responsabilidade dos Alunos**

---

- 1) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento interno e pela demais legislação aplicável.
- 2) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral da lei geral aplicável, do presente regulamento interno, do património do estabelecimento de ensino, dos demais alunos, assistentes operacionais e professores.
- 3) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **SUBSECÇÃO II - DEVER DE ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 88.º**

#### **Frequência e Assiduidade**

---

- 1) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2) Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.



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

**Artigo 89.º**

**Faltas**

- 
- 1) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
  - 2) A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários (falta de material), poderão ser convertidas em faltas de presença, nos termos definidos no presente regulamento interno e/ou nos regulamentos específicos dos grupos de recrutamento.
  - 3) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
  - 4) As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
  - 5) Sempre que se verifique a falta de um aluno a uma avaliação previamente agendada, o professor da respetiva disciplina deve dar conhecimento ao Diretor de Turma da falta do aluno.
  - 6) O Diretor de Turma irá, posteriormente, proceder à justificação (ou injustificação) daquela falta e informar o professor da decisão tomada. Dessa decisão sairá a marcação, ou não, de nova avaliação.
  - 7) A decisão do Diretor de Turma deve refletir o conhecimento que tem do aluno em causa, atendendo também aos motivos apresentados na justificação e previstos na legislação em vigor. A ausência repetida aos momentos de avaliação obriga o aluno a apresentar uma declaração médica.
  - 8) O Conselho Pedagógico define os procedimentos relativos à justificação de faltas de pontualidade e de ausência de material didático e ou outro equipamento indispensável ao funcionamento da aula.

**Artigo 90.º**

**Faltas de Atraso (Pontualidade)**

- 
- 1) O aluno deve ser pontual em todas as aulas e atividades escolares que o envolvam, direta ou indiretamente, à sua turma e/ou à escola em geral.
  - 2) No 1º ciclo, considera-se atraso sempre que este exceder os (10) dez minutos da hora de início da aula/atividade.
  - 3) Nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, considera-se atraso sempre que este exceder os (5) cinco minutos da hora de início da aula/atividade ou (10) dez minutos caso seja a primeira aula do turno da manhã ou da tarde, (08h15 e 13h20, respetivamente).



- 4) Nos 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário, quando este atraso ocorrer, o aluno tem sempre o direito/dever de assistir à aula/atividade.
- 5) No 1º ciclo, na data em que se verificou a marcação de falta, o Professor Titular de Turma informará o Encarregado de Educação, de imediato, através da plataforma eletrónica ou pelo meio mais expedito, possa resolver o assunto. Nos 2º e 3º ciclos, na data em que se verificou a falta, o professor registá-la-á na plataforma eletrónica e informará o encarregado de educação, de imediato.
- 6) Nos 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário o docente regista o atraso assinalando, na plataforma eletrónica, a quadrícula FP (falta de pontualidade). Ao 3º registo (e sempre de três em três) é marcada falta injustificada, assinalando (FI) na plataforma eletrónica, devendo o Diretor de Turma dar conhecimento desta falta ao encarregado de educação.
- 7) São justificadas as faltas de atraso por motivos não imputáveis ao aluno.

#### **Artigo 91.º**

##### **Faltas de Material**

---

- 1) No 1º ciclo, quando o aluno, pela terceira vez, não apresentar o material necessário ao normal funcionamento da aula, deverá ser marcada falta de material na plataforma eletrónica. A situação deve ser comunicada de imediato ao encarregado de educação.
- 2) Nos 2º e 3º ciclos, o docente regista, na plataforma eletrónica, a ausência de material necessário ao desenvolvimento da aula. Ao 3º registo (e sempre de três em três) é marcada falta injustificada na plataforma eletrónica, devendo o respetivo professor dar conhecimento desta falta ao encarregado de educação. Nas disciplinas de carácter prático (Educação Visual, Educação Musical e Educação Física, Educação Tecnológica e na Componente de Educação Artística), a partir do terceiro registo continuará a ser marcada falta de material e falta injustificada na plataforma eletrónica, sempre que o aluno não trouxer o material.
- 3) No ensino secundário, o docente regista, na plataforma eletrónica, a ausência de material necessário ao desenvolvimento da aula. A partir da terceira é sempre marcada falta de material e falta injustificada na plataforma eletrónica.
- 4) No início de cada período letivo, o procedimento de registo destas faltas (de material) é reiniciado.
- 5) As faltas de material poderão ser justificadas pelo Diretor de Turma se os motivos apresentados pelo encarregado de educação forem considerados válidos.

#### **Artigo 92.º**

##### **Dispensa da Atividade Física**

---

- 1) O aluno pode ser temporariamente dispensado, total ou parcialmente, da realização de atividade física, no âmbito da educação física e do desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as atividades que o aluno pode realizar e/ou não pode realizar e qual a duração do impedimento.



- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 93.º**

#### **Justificação de Faltas**

---

- 1) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, justificada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, ser aceite uma única declaração para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Comparência a consultas e realização de exames/análises clínicas.
  - f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - h) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - k) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - l) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;



- m) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular;
  - n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, no final do processo;
  - o) Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- 2) A justificação das faltas exige um pedido apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
- 3) O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da turma, pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, podendo, igualmente, contactar qualquer entidade que, contribua para o correto apuramento dos factos.
- 4) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5) A justificação de faltas é formalizada:
- a) No ensino básico, através da plataforma eletrónica ou pelo meio que se entenda mais expedito;
  - b) No ensino secundário, através de suporte escrito específico para o efeito ou através da plataforma eletrónica.
- 6) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, nomeadamente:
- a) Apoio personalizado pelo professor da disciplina a definir pelos professores responsáveis e/ou pelo agrupamento;
  - b) Apoio acrescido oferecido pelo agrupamento, sempre que possível.

#### **Artigo 94.º**

#### **Faltas Injustificadas**

- 
- 1) As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.



- 2) Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 95.º**

#### **Excesso Grave de Faltas**

---

- 1) Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o Diretor de Turma deve acionar um dos seguintes mecanismos de recuperação:
  - a) Elaboração de um plano de recuperação, de acordo com o modelo aprovado em Conselho Pedagógico;
  - b) Prolongamento das atividades até ao cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- 3) Se o aluno cumprir os mecanismos de recuperação, as faltas são relevadas.
- 4) Quando for atingida metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma;
- 5) A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- 6) Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo agrupamento e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 7) Os procedimentos a adotar, relativamente às faltas injustificadas e justificadas, para os cursos profissionais, encontram-se definidos no respetivo regulamento, que constitui anexo a este RI.



### SUBSECÇÃO III - ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

#### Artigo 96.º

##### Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

---

- 1) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos números seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei.
- 2) A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
- 3) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
- 4) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 5) O limite de faltas relativo às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa bem como as consequências daí advindas são estabelecidos pelo coordenador/responsável das referidas atividades, o que implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### Artigo 97.º

##### Medidas de Recuperação e de Integração

---

- 1) Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 94.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo agrupamento, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2) O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas no presente regulamento interno.
- 4) As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos da lei, com as especificidades previstas nos números seguintes.



- 5) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 6) O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, realizando-se até ao final de cada período letivo as atividades de recuperação que se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 7) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desvalorizadas as faltas em excesso e feito o averbamento na plataforma eletrónica.
- 8) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 9) O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
- 10) Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 94.º dá também lugar à aplicação das medidas previstas nos n.ºs 3 a 9 do presente artigo, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

## **Artigo 98.º**

### **Incumprimento ou Ineficácia das Medidas**

- 1) O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do agrupamento e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.



- 2) A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3) Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4) Quando a medida a que se refere os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 5) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos de via profissionalizante ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso, no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no artigo anterior.
- 6) Sempre que um aluno, em situação de retenção, se enquadre no estabelecido na alínea b) do ponto 4, do artigo 21, da Lei 51/2012 de 5 de setembro, poderão ser-lhe aplicadas, individualmente ou cumulativamente, as medidas que abaixo se enunciam, de acordo com o ponto 6 do mesmo artigo.
  - a) Realização de atividades de apoio nas bibliotecas, nas papelarias, nos bares dos alunos, nos refeitórios ou noutros serviços, nas escolas do agrupamento;
  - b) Proceder a limpeza/manutenção dos espaços interiores e exteriores das escolas do agrupamento;
  - c) Atividades de índole formativa, nomeadamente a realização de pesquisas, trabalhos ou fichas de trabalho.
- 7) Poderão ser aplicadas outras medidas, por decisão do Diretor, do coordenador de estabelecimento, do professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou Conselho de Turma, no caso dos 2º e 3º ciclos ou ensino secundário.
- 8) As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são igualmente as definidas no artigo anterior.



- 9) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 10) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

#### **SUBSECÇÃO IV - DISCIPLINA**

##### **Artigo 99.º**

##### **Qualificação de Infração**

---

- 1) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 86.º, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos números seguintes.
- 2) A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 103.º a 106.º do presente regulamento.
- 3) A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 104.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 106.º a 110.º do presente regulamento.

##### **Artigo 100.º**

##### **Participação de Ocorrência**

---

- 1) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do AEFC.
- 2) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.



## SUBSECÇÃO V - MEDIDAS DISCIPLINARES

### Artigo 101.º

#### Finalidades das Medidas Disciplinares

---

- 1) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais assistente operacionais, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2) As medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- 3) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- 4) As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento, nos termos do presente regulamento.

### Artigo 102.º

#### Determinação da Medida Disciplinar

---

- 1) Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- 3) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### Artigo 103.º

#### Medidas Disciplinares Corretivas

---

- 1) As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 101.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.



- 2) São medidas disciplinares corretivas:
  - a) A advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. A advertência, sendo, na sala de aula, é da exclusiva competência do professor, e, fora dela, da competência de qualquer professor ou membro do pessoal não docente;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, sendo da exclusiva competência do professor respetivo;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração, é da exclusiva competência do Diretor, ouvido o Diretor de Turma ou o Professor Titular da Turma, bem como o Professor Tutor ou a equipa multidisciplinar, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, sendo da competência exclusiva do Diretor;
  - e) A mudança de turma, sendo da competência exclusiva do Diretor, após instauração de processo disciplinar.
- 3) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- 4) O aluno deverá obedecer imediatamente à ordem de saída da sala de aula. A recusa de saída da sala de aula implica a aplicação de medida disciplinar a determinar pelo diretor e/ou pelo conselho de turma.
- 5) Na sequência da aplicação da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno, quando menor de idade, deve ser acompanhado por um (a) assistente operacional para local específico, onde se encontra a equipa multidisciplinar que o encaminhará para tarefas didático/pedagógicas, BE ou direção/coordenação.
- 6) A aplicação da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar deve ser comunicada, através da plataforma eletrónica, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma, que informará o encarregado de educação e, no caso de comportamento reiterado, a Coordenação/Direção.
- 7) A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, pela terceira vez, por parte do mesmo professor que a aplicou, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
- 8) A análise de situações de indisciplina recorrentes deverá ser, sempre que possível, feita em conselho de turma, com vista à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias



que este considerar necessárias, independentemente do número de ordens de saída da sala de aula referidos anteriormente.

- 9) A realização de tarefas e atividades de integração decorre em período suplementar ao horário letivo e a sua duração deverá ter em conta a gravidade/natureza da infração e pode revestir as seguintes atividades:
- a) Apoio ao serviço de manutenção da escola ou limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola;
  - b) Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;
  - c) Colaboração em algumas atividades da escola, nomeadamente, apoiando o serviço no bar, refeitório ou biblioteca;
  - d) Execução de trabalhos didáticos no centro de recursos e outros;
  - e) Apoio ao Diretor de Turma ou Tutor;
  - f) Outras atividades de apoio a docentes;
  - g) Atividades em entidade/instituição exterior ao AEFC, desde que exista um protocolo prévio entre a entidade e o AEFC.
- 10) A aplicação das medidas disciplinares corretivas elencadas no presente artigo, tratando-se de aluno menor de idade, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

#### **Artigo 104.º**

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

---

- 1) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor- Tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2) São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
- 3) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.



- 4) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 5) Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 6) Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 106.º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor- Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 7) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3, do artigo 102º.
- 8) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 106.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 9) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- 10) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 106.º, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 11) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 12) Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.



**Artigo 105.º**

**Cumulação de Medidas Disciplinares**

- 1) A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no n.º 2 do artigo 103.º é cumulável entre si.
- 2) A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**SUBSECÇÃO VI - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

**Artigo 106.º**

**Medidas Disciplinares Sancionatórias/Procedimento Disciplinar**

- 1) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* no n.º 2 do artigo 103.º é do Diretor.
- 2) Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3) Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4) O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7) No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ou do Professor-Tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 8) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9) Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:



- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 102.º.
- 10) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 11) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 107.º**

##### **Celeridade do Procedimento Disciplinar**

---

- 1) A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2) Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3) A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4) Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5) Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6) O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.



- 7) O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 102.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8) A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 108.º**

#### **Suspensão Preventiva do Aluno**

---

- 1) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2) A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- 3) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
- 4) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 104.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 106.º
- 5) Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada e, sempre que a avaliação das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores.
- 6) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 104.º.
- 7) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica ou pela que se julgar mais conveniente, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.



**Artigo 109.º**

**Decisão Final**

- 1) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
- 2) A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3) A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 104.º, pode ficar suspensa por um determinado período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- 4) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
- 5) Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 6) A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 7) Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, o encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- 8) Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs. 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

**Artigo 110.º**

**Recursos**

- 1) Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.



- 2) O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 104.º.
- 3) O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
- 4) Para os efeitos previstos no número anterior pode o Conselho Geral constituir uma comissão especializada que integre, entre outros, professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
- 5) A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos do n.º s 6 e 7 do artigo anterior.
- 6) O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

## SUBSECÇÃO VII - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

### Artigo 111.º

#### Execução das Medidas Disciplinares Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

- 1) Compete ao Diretor de Turma e ou ao Professor-Tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao Professor Titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2) A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3) O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4) Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir no início de cada ano letivo pelo Conselho Pedagógico, nos termos do número seguinte.

### Artigo 112.º

#### Equipas Multidisciplinares

- 1) São constituídas equipas multidisciplinares destinadas a combater o insucesso escolar, a indisciplina, a melhorar a aprendizagem dos alunos e a acompanhar permanentemente os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de



abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente regulamento interno.

- 2) As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência as boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
- 3) As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada e abrangente, nas quais participam docentes do AEFC, bem como técnicos detentores de formação especializada e/ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os Diretores de Turma, os professores-tutores, psicólogos e/ou outros técnicos e serviços especializados, médicos e enfermeiros escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários, cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
- 4) As equipas são constituídas, preferencialmente, por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com carácter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
- 5) A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Receber e encaminhar alunos para medidas de carácter pedagógico e ou disciplinar;
  - b) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - c) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - d) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - e) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - f) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - g) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - h) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco, previstas neste regulamento interno;



- i) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste regulamento interno, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
  - j) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto no estatuto do aluno;
  - k) Promover a formação em gestão comportamental, constante do estatuto do aluno;
  - l) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
- 6) Nos termos do n.º 1, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente, a docentes com ausência ou redução de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

## SUBSECÇÃO VIII - REGIME DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO

### Artigo 113.º

#### Avaliação

- 1) A avaliação dos alunos do ensino básico regular, do ensino secundário – cursos científico-humanísticos e cursos de via profissionalizante rege-se pela legislação vigente.
- 2) No início do ano letivo, compete aos departamentos curriculares, sob proposta dos grupos de recrutamento/conselhos de ano, de acordo com as orientações dos programas das disciplinas, Aprendizagens Essenciais, do PASEO e, ainda, do Projeto Educativo, definir os critérios específicos de avaliação para cada disciplina e ano de escolaridade.
- 3) No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do agrupamento, de acordo com as orientações dos programas das disciplinas, das metas curriculares do ensino básico e, ainda, do Projeto Educativo, definir os critérios gerais e específicos de avaliação, sob proposta dos departamentos curriculares.
- 4) No início do ano letivo, compete aos departamentos curriculares, sob proposta dos grupos de recrutamento/conselhos de ano, de acordo com as orientações dos programas das disciplinas, das metas curriculares do ensino básico e, ainda, do projeto educativo, definir os critérios específicos de avaliação para cada disciplina e ano de escolaridade.
- 5) Compete ao Diretor garantir a divulgação dos critérios gerais de avaliação junto dos diversos intervenientes, nomeadamente dos docentes, dos alunos e dos encarregados de educação.
- 6) A divulgação referida no número anterior efetua-se através da sua publicação na página *web* do agrupamento, havendo ainda a possibilidade de os mesmos serem consultados na plataforma eletrónica.
- 7) A divulgação dos critérios específicos de avaliação, aos encarregados de educação e aos alunos, compete ao docente titular de turma, no 1º ciclo, ou aos professores de cada disciplina nos 2.º



e 3.º ciclos e secundário, de modo que possam compreender e controlar o seu processo de avaliação e a consequente classificação.

**Artigo 114.º**

**Avaliação Sumativa Interna dos Cursos de Via Profissionalizante**

---

Todas as disposições respeitantes à avaliação sumativa interna dos cursos de via profissionalizante encontram-se em regulamento próprio, anexo a este regulamento interno.

**SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE**

**SUBSECÇÃO I - DO PESSOAL DOCENTE**

**Artigo 115.º**

**Direitos e Deveres Gerais**

---

Os direitos e deveres gerais do pessoal docente são os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos ensinos básico e secundário (abreviadamente designado por Estatuto da Carreira Docente), bem como os estabelecidos para agentes do Estado em geral.

**Artigo 116.º**

**Deveres Específicos**

---

- 1) Constituem deveres específicos do pessoal docente:
  - a) Ser pontual.
  - b) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que fique o quadro apagado, o mobiliário convenientemente arrumado, luzes e dispositivos digitais desligados;
  - c) Comunicar ao assistente operacional do piso/bloco/pavilhão quaisquer danos ou anomalias detetadas à entrada/saída na/da sala de aula;
  - d) Comunicar ao assistente operacional do piso/bloco/pavilhão, atempadamente, sempre que, por qualquer motivo, se atrase ou mude de sala;
  - e) Marcar faltas aos alunos que não estiveram presentes na sala de aula;
  - f) Comunicar, por escrito, através da plataforma eletrónica, ao Diretor de Turma, qualquer falta por motivo disciplinar, no prazo de 24 horas;
  - g) Observar os devidos cuidados no manejo de todo o material escolar e respeitar o prazo de 24 horas para a sua requisição;
  - h) Devolver o material logo que finalize a sua utilização;



- i) Concertar com os alunos a marcação dos testes e/ou outros elementos de avaliação, com exceção do 1º ciclo;
  - j) Dar a conhecer aos alunos, no início de cada ano escolar, os critérios de avaliação específicos da sua disciplina aprovados pelo Conselho Pedagógico e registar no sumário;
  - k) Não marcar testes de avaliação na última semana de aulas de cada período letivo, a não ser em casos excepcionais e justificados;
  - l) Entregar aos alunos os testes de avaliação, corrigidos e classificados antes da realização do teste seguinte;
  - m) Entregar aos alunos, até ao final do período, todos os trabalhos realizados no âmbito do processo de avaliação;
  - n) Respeitar e fazer respeitar pelos alunos as normas em vigor, incluindo as de proibição de fumar, conforme estabelecido na lei;
  - o) Colaborar com o Diretor de Turma, com prontidão e sempre que solicitado, fornecendo informações sobre a avaliação e o comportamento dos alunos;
  - p) Comunicar ao Diretor e ao conselho de turma, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações escolares ou a realização de visitas de estudo;
  - q) Entregar nos serviços administrativos a justificação das faltas de presença, nos prazos estabelecidos pela lei em vigor;
  - r) Informar o Diretor de falta previsível;
  - s) Colaborar no processo de apresentação de candidaturas de alunos à atribuição de bolsas e prémios de mérito escolar;
  - t) Não perturbar a aula com o uso de telemóveis, ou com qualquer outro equipamento de comunicação;
  - u) Entregar todos os documentos solicitados, dentro dos prazos estabelecidos.
- 2) Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, das Aprendizagens Essenciais e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, das Aprendizagens Essenciais e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;



- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
  - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
- 3) Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
- a) Colaborar na organização do agrupamento, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o projeto educativo e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica do agrupamento;
  - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
- 4) Constituem deveres específicos dos docentes para com os encarregados de educação dos alunos:
- a) Respeitar a autoridade legal dos encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) Promover a participação ativa dos encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c) Incentivar a participação dos encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;



- d) Facultar regularmente aos encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos seus educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

## SUBSECÇÃO II - REPOSIÇÃO DE AULAS

### Artigo 117.º

#### Reposição de aulas

- 1) Nos cursos de via profissionalizante, face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a permitir a certificação dos alunos, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Assim:
  - a) As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas mediante:
    - i) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
    - ii) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
    - iii) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento dela aos alunos.
  - b) Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea a) do ponto 1 deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.
  - c) Quanto a reposição é feita nos termos da alínea a) do número 1, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.
  - d) O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo Diretor de Turma/diretor de curso.
- 2) Quando não for possível o cumprimento do previsto no ponto 1, a situação deve ser apresentada, por escrito, pelo Diretor de Turma/Diretor de Curso ao Diretor do agrupamento que decidirá em conformidade.
- 3) No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à contabilização das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Turma/Diretor de Curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Turma/Diretor de Curso comunicará estes dados ao Diretor.



## SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

### SUBSECÇÃO I - DO PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 118.º

#### Direitos

- 1) Sem prejuízo dos direitos que lhes são consignados pela demais legislação aplicável, são direitos do pessoal não docente:
  - a) Participar ativamente na vida da escola tendo em conta as suas funções;
  - b) Ser respeitado no exercício das suas funções, exigindo que todos os atos que afetem a sua dignidade profissional ou pessoal sejam evitados ou punidos;
  - c) Apresentar ao Diretor, através do superior hierárquico, quaisquer sugestões que visem melhorar o funcionamento da escola;
  - d) Recorrer ao Diretor quando existam problemas de serviço, que não possam ser resolvidos pelo (a) coordenador (a) dos assistentes operacionais;
  - e) Participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e consequente melhoria dos respetivos serviços;
  - f) Ser avaliado de acordo com a lei;
  - g) Exercer livremente a sua atividade sindical;
  - h) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 119.º

#### Deveres

- 1) Sem prejuízo dos deveres que incumbem pela demais legislação aplicável, são deveres do pessoal não docente:
  - a) Tratar com respeito e correção os diversos membros da escola, bem como todas as pessoas que dentro dela se lhes dirijam;
  - b) Aceitar e cumprir rigorosamente os horários estabelecidos;
  - c) Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o bloco ou serviço que lhes estão confiados, salvo por motivo de trabalho ou com prévia autorização superior;
  - d) Cumprir escrupulosamente todas as instruções que lhes sejam dadas no que respeita a limpeza, disciplina, registo de faltas, circulação de documentos, ordens de serviço e outras;
  - e) Receber e entregar ao destinatário, com a máxima brevidade possível, todas as comunicações internas;
  - f) Só entrar nas salas de aula com autorização do professor e quando chamado por este ou solicitado pelo Diretor;



- g) Mandar sair os alunos do bloco após o toque de saída das aulas, salvo circunstâncias excepcionais devidamente justificadas;
- h) Comunicar à/ao coordenadora /coordenador (a) dos/das assistentes operacionais todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material;
- i) Comunicar por escrito ao Diretor quaisquer ocorrências que considerem graves e perturbadoras do normal funcionamento da escola;
- j) Depositar no chaveiro todas as chaves que lhe tenham sido confiadas, sempre que se ausente das instalações da escola;
- k) Executar prontamente quaisquer outras tarefas que facilitem a relação ensino/aprendizagem, sempre que solicitadas pelos professores;
- l) Não se dedicarem durante o período de serviço a atividades exteriores ou incompatíveis com os interesses da escola;
- m) Usar identificação;
- n) Prestar informações, controlar entradas e saídas de pessoas que se desloquem à escola, evitando a entrada de estranhos na mesma, sem que previamente se identifiquem e registem o objetivo da sua visita;
- o) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- p) No final do dia, verificar se as luzes, torneiras, portas, janelas, se encontram devidamente fechadas;
- q) Manter absoluto sigilo relativamente aos trabalhos executados na Reprografia e impedir a entrada de elementos alheios ao serviço, nas instalações;
- r) Controlar as entradas e as saídas das escolas do agrupamento, cumprindo as orientações específicas emanadas pelo Diretor, não abandonando o local sem assegurar a sua substituição;
- s) Comunicar ao Diretor ou coordenador de estabelecimento qualquer tipo de ocorrência, que ponha em causa o regular funcionamento do estabelecimento, no setor pelo qual é responsável.

### SECÇÃO IV - PAIS ENCARREGADOS de EDUCAÇÃO

#### SUBSECÇÃO I - DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### **Artigo 120.º**

#### **Legislação Aplicável**

---

Os direitos e deveres dos pais e encarregados de educação são os consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



**Artigo 121.º**

**Direitos**

- 
- 1) Sem prejuízo dos direitos que lhes são consignados pela demais legislação aplicável, são direitos dos pais e encarregados de educação:
- a) Participar na vida da escola e do agrupamento;
  - b) Ter representação e participar no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico;
  - c) Participar nos conselhos de turma quando convocados para o efeito;
  - d) Participar e colaborar na celebração e desenvolvimento de contratos de autonomia;
  - e) Serem informados sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - f) Beneficiar do apoio documental a facultar pelo estabelecimento de ensino;
  - g) Participar nos conselhos de turma disciplinares quando convocados para o efeito;
  - h) Participar na definição das atividades de integração na comunidade educativa;
  - i) Participar no processo de avaliação, através do seu representante nos conselhos de turma realizados para elaboração do projeto curricular da turma e para avaliação do seu desenvolvimento;
  - j) Ter acesso ao dossiê individual do seu educando, solicitando ao Diretor de Turma/ Professor-Titular de Turma a sua consulta.

**Artigo 122.º**

**Deveres**

- 
- 1) Sem prejuízo dos deveres que incumbem pela demais legislação aplicável, são deveres dos pais e encarregados de educação:
- a) Participar na vida da escola e do agrupamento;
  - b) Conhecer o Estatuto do Aluno, o RI e o PEA;
  - c) Designar os representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho Geral e para o Conselho Pedagógico;
  - d) Eleger o representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando;
  - e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus educandos;
  - f) Colaborar com os professores e demais intervenientes no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - g) Reconhecer a autoridade dos professores, no exercício da sua profissão;
  - h) Incutir no seu/sua educando(a) o dever de respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
  - i) Contactar, obrigatoriamente, o Diretor de Turma, sempre que haja necessidade ou quando solicitado por este último;



- j) Não contactar diretamente com os outros professores do Conselho de Turma, exceto se os mesmos concordarem;
- k) Comparecer na escola sempre que para tal for convocado pelos órgãos competentes, a fim de ser informado sobre o percurso escolar do seu educando;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu/sua educando(a);
- m) Manter atualizados os seus dados pessoais e os do seu/sua educando(a).

## CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 123.º

#### Omissões

Os casos omissos no presente regulamento são resolvidos de acordo com os demais quadros normativos aplicáveis.

### Artigo 124.º

#### Regulamentos Específicos

Como complemento deste regulamento, qualquer órgão do agrupamento (departamento, grupo de recrutamento ou outro) poderá propor, para apreciação e decisão do Conselho Geral, normativos específicos.

### Artigo 125.º

#### Anexos

1) Constituem parte integrante do presente regulamento os seguintes anexos:

a) Legislação de referência:

- i) Lei de Bases nº 46/86, de 14 de outubro
- ii) Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho
- iii) Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho
- iv) Lei nº 51/2012, de 5 de setembro
- v) Decreto-Lei nº 75/2010, de 23 de junho
- vi) Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro
- vii) Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro
- viii) Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de março
- ix) Decreto-Lei 92 /2014 de 20 de junho
  - (1) Decreto-Lei nº 41/2012 – ECD, de 1 março
- x) Decreto-Lei nº 54/2018, de 5 de julho, atualizado pela Lei nº 116/2019, de 13 de setembro
- xi) Decreto-Lei nº 55/2018, de 5 de julho
- xii) Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto



## REGULAMENTO INTERNO

- xiii) Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto
  - xiv) Portaria nº 235-A/2018, 23 de agosto
  - xv) Portaria nº 413/99 de 8 de junho
  - xvi) Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho (Visitas de estudo)
  - xvii) Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC)
  - xviii) Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO)
  - xix) Aprendizagens Essenciais
  - xx) Dec.-Lei 62/2023, de 25 de julho
- b) Regimentos
  - c) Regulamento dos Cursos de Via Profissionalizante
  - d) Regulamento dos Quadros de Valor e Excelência e Menção de Mérito
  - e) Normas de Utilização e Funcionamento dos Serviços e Instalações

Parecer favorável do Conselho Pedagógico em 21 de junho de 2024

Aprovado em reunião do Conselho Geral em 12 de fevereiro de 2025



**AEFIC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 1 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**



## Índice

|   |    |
|---|----|
| <i>Cursos Profissionais</i> .....   | 4  |
| Artigo 1º - Organização curricular .....  | 4  |
| Artigo 2º - Organização Pedagógica .....  | 5  |
| Artigo 3º - Competências do Diretor do Curso .....  | 5  |
| Artigo 4º - Atribuições do Diretor de Turma .....   | 5  |
| Artigo 5º - Estrutura curricular .....  | 5  |
| Artigo 6º - Condições de admissão e seriação.....   | 6  |
| Artigo 7º - Matrículas.....   | 6  |
| Artigo 8º - Conclusão do Curso.....   | 7  |
| Artigo 9º - Classificações.....   | 7  |
| Artigo 10º - Classificação final .....  | 7  |
| Artigo 11º - Certificação.....  | 7  |
| Artigo 12º - Objeto e finalidades .....   | 8  |
| Artigo 13º - Intervenientes .....   | 8  |
| Artigo 14º - Avaliação formativa.....   | 9  |
| Artigo 15º - Avaliação sumativa.....  | 9  |
| Artigo 16º - Momentos de avaliação para os cursos profissionais.....                        | 10 |
| Artigo 17º - Atividades de recuperação para os cursos profissionais .....                   | 10 |
| Artigo 18º - Avaliação extraordinária para os cursos profissionais.....                     | 11 |
| Artigo 19º - Conselho de turma de avaliação .....   | 11 |
| Artigo 20º - Registo e publicitação da avaliação .....                                      | 11 |
| Artigo 21º - Melhoria de classificação dos cursos profissionais .....                       | 11 |
| Artigo 22º - Regime de Precedências dos cursos profissionais .....                          | 11 |
| Artigo 23º - Condições de progressão e aprovação .....                                      | 12 |
| Artigo 24º - Transferências e equivalências entre disciplinas dos cursos profissionais..... | 12 |
| Artigo 25º - <i>Objeto</i> .....  | 12 |
| Artigo 26º - Finalidades .....  | 13 |
| Artigo 27º - Intervenientes .....   | 13 |
| Artigo 28º - Processo .....   | 13 |
| Artigo 29º - Classificação das faltas .....   | 13 |
| Artigo 30º - Justificação das faltas.....   | 13 |
| Artigo 31º - Controlo e acompanhamento das faltas.....                                      | 14 |
| Artigo 32º - Limite de faltas .....   | 14 |
| Artigo 33º - Aplicação e efeitos do excesso de faltas justificadas.....                     | 14 |



|  |    |
|--|----|
| Artigo 34º - Aplicação e efeitos do excesso de faltas injustificadas ..... | 15 |
| Artigo 35º - Âmbito e definição .....                                      | 15 |
| Artigo 36º - Organização e desenvolvimento .....                           | 15 |
| Artigo 37º - Duração e período de realização.....                          | 17 |
| Artigo 38º - Plano de estágio .....  | 17 |
| Artigo 39º - Intervenientes .....  | 17 |
| Artigo 40º - Responsabilidades.....  | 17 |
| Artigo 41º - Assiduidade .....   | 18 |
| Artigo 42º - Avaliação .....   | 19 |
| Artigo 43º - Prova de Aptidão Profissional .....                           | 19 |
| Artigo 44º - Âmbito e definição .....                                      | 20 |
| Artigo 45º - Objetivos .....   | 20 |
| Artigo 46º - Conceção e concretização do projeto.....                      | 20 |
| Artigo 47º - Intervenientes na PAP e respetivas competências .....         | 21 |
| Artigo 48º - Júri da Prova de Aptidão Profissional.....                    | 23 |
| Artigo 49º - Avaliação .....   | 23 |
| Artigo 50º - Calendarização do Processo.....                               | 24 |
| Artigo 51º - Situação de faltas e marcação de 2ª PAP .....                 | 24 |
| Artigo 52º - Reposição de aulas .....                                      | 24 |
| Artigo 53º - Visitas de estudo .....                                       | 25 |



## CAPÍTULO I

### *Cursos Profissionais*

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais. Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação, que confere a equivalência ao 12.º Ano e uma qualificação de nível IV. Os cursos profissionais visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de estudos a nível do ensino superior.

Legislação de referência:

- Portaria nº 413/99, de 8 de junho (Seguro Agrupamento)
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro
- Decreto-Lei nº 55/2018
- Decreto-Lei nº 54/2018
- Portaria nº 59-C/2014 (Oferta Formativa)
- Portaria nº 235 -A/2018 (Regulamentação dos Cursos profissionais)
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro
- Portaria nº 782/2009, de 23 de julho
- Despacho-Normativo n.º 6/2018 (replicado pelo Despacho-Normativo n.º 10-B/2021 de 12 de abril)

## SECÇÃO I

### *Organização e funcionamento dos cursos profissionais*

#### **Artigo 1º - Organização curricular**

1. Os planos curriculares que formam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem quatro componentes de formação: sociocultural, científica, técnica e formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação.  
(<http://www.catalogo.anqep.gov.pt>).



### **Artigo 2º - Organização Pedagógica**

1. Para a Organização Pedagógica dos Cursos Profissionais constituem-se no agrupamento os Conselhos de Cursos, cuja constituição e competências encontram-se definidas na legislação em vigor e no regulamento interno do Agrupamento.

### **Artigo 3º - Competências do Diretor do Curso**

1. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, as competências do Diretor de Curso estão definidas, no artigo 57º deste regulamento interno.

### **Artigo 4º - Atribuições do Diretor de Turma**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei as competências do Diretor de Turma encontram-se definidas no artigo 49º do regulamento interno.

### **Artigo 5º - Estrutura curricular**

1. As matrizes curriculares globais dos Cursos Profissionais estão definidas na legislação em vigor.
2. Os percursos formativos que integram a oferta formativa dos cursos profissionais privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas 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 em Contexto de Trabalho.
3. As componentes de formação Sociocultural e Científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos pelo Ministério da Educação (ME), em articulação com as componentes de formação tecnológica e de formação em contexto de trabalho.
4. As componentes de formação Sociocultural e científica organizam-se por disciplinas ou Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e visam, ainda, o desenvolvimento pessoal, social e profissional numa perspetiva de:
  - a. Desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos jovens em formação;
  - b. Aproximação ao mundo do trabalho e da empresa;
  - c. Sensibilização às questões da cidadania e do ambiente;
  - d. Aprofundamento das questões de saúde, higiene e segurança no trabalho.



5. A componente de formação tecnológica organiza-se por disciplinas ou UFCD, em função das competências que definem a qualificação profissional visada, devendo ter por base os referenciais formativos, perfis e conteúdos das ofertas formativas da ANQEP.
6. A componente de formação em contexto de trabalho, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento 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.

### **Artigo 6º - Condições de admissão e seriação**

1. Para os Cursos Profissionais as condições de admissão e seriação são:
  - a. Os candidatos deverão possuir o 9º ano de escolaridade.
  - b. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas (em datas que serão afixadas anualmente).
  - c. Os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista, dirigida por uma equipa constituída para o efeito, da qual farão parte o Diretor de Curso e o Psicólogo Agrupamento.
  - d. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
    - i. Esclarecer os candidatos sobre:
      - O regime de funcionamento dos cursos;
      - O plano curricular;
      - O regime de assiduidade;
      - O regime de avaliação;
      - Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.

### **Artigo 7º - Matrículas**

1. As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no Despacho-Normativo n.º 6/2018 (repblicado pelo Despacho-Normativo n.º 10-B/2021 de 12 de abril)
2. O processo de matrícula fica concluído depois de assinado o contrato de formação pelo Candidato, Encarregado de Educação e pelo Diretor.
3. A anulação de matrícula pode ser efetuada pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade, em impresso próprio para o efeito, nos serviços administrativos.
4. A anulação da matrícula dos cursos profissionais poderá ser:
  - a. Em todas as disciplinas, caso o aluno seja maior de idade.
  - b. Por disciplina.



5. Só é permitido ao Aluno dos cursos profissionais anular a matrícula, por disciplina, quando for sua intenção efetuar a mudança de curso. Neste caso não é permitido anular disciplinas da componente Sociocultural.

### **Artigo 8º - Conclusão do Curso**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

### **Artigo 9º - Classificações**

1. Para os cursos profissionais:
  - a. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
  - b. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. A classificação final de cada disciplina, da FCT e da PAP será lançada no livro de termos.

### **Artigo 10º - Classificação final**

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

Sendo:

- a) CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
- b) FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
- c) FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
- d) FT = média aritmética simples das classificações finais de todas os módulos / UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
- e) FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
- f) PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

### **Artigo 11º - 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 e a respetiva classificação final.
- b. Um certificado de qualificações de nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente da FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
- c. No certificado podem ainda constar outros elementos, de acordo com o ponto 3 do artigo 41º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

## **SECÇÃO II** **Avaliação**

### **Artigo 12º - Objeto e finalidades**

1. A avaliação incide:
  - a. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT/estágio.
  - b. Sobre as competências identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação, Aprendizagens Essenciais (AE) e Perfil do Aluno à Saída do Ensino Obrigatório (PASEO).
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a. Informar o Aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso, sugerindo as estratégias para a sua otimização.
  - b. Estimular o desenvolvimento global do Aluno, de acordo com o PASEO.
  - c. Certificar os saberes e competências adquiridas pelos Alunos.
  - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
  - e. Verificar a adequabilidade para a conceção, implementação e gestão dos planos de estudos.

### **Artigo 13º - Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a. O Professor, como agente, responsável pelo processo de ensino, e, nesse sentido, dos mecanismos de avaliação que nele se inserem.



- b. O aluno, como agente responsável pela aprendizagem, e, nesse sentido, pelas provas de avaliação que presta e de autoavaliação que realiza.
- c. O grupo-turma, como espaço de interação do processo ensino-aprendizagem e, nesse sentido, dos mecanismos de avaliação que nele se inserem.
- d. O conselho de turma, como espaço de debate alargado sobre os ritmos de aprendizagem e sobre o desenvolvimento global dos Alunos, como oportunidade de sugestão para otimização de resultados e de apresentação a consideração superior de casos que, pelo carácter de resolução que possam oferecer, ultrapassem o âmbito das suas funções.
- e. O orientador da PAP e os membros do júri da PAP.

### **Artigo 14º - Avaliação formativa**

- 1. A avaliação formativa ocorre:
  - a. Ao longo do desenvolvimento da componente curricular do processo ensino aprendizagem.
  - b. Nos três momentos formais de reunião de Conselho de Turma em cada ano letivo.
- 2. À avaliação formativa devem presidir as seguintes considerações:
  - a. Considerar a circunstância pessoal e o grau de desenvolvimento global do Aluno em análise e o grupo turma, enquanto espaço de interação, em que se insere.
  - b. Reconhecer o sucesso ou apontar as causas do insucesso.
  - c. Sugerir estratégias de remediação e otimização.
- 3. Os resultados dos momentos formais de avaliação formativa devem ser sempre dados a conhecer aos interessados através dos meios considerados mais adequados, privilegiando, sempre que possível, a plataforma digital.

### **Artigo 15º - 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. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:
  - a. Considerar o alcance dos objetivos enunciados.
  - b. Considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do Aluno.
  - c. Ponderar todos os elementos portadores de informação para a avaliação.
- 3. A avaliação sumativa dos cursos profissionais expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo ou UFCD, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.



4. Os resultados da avaliação sumativa devem ser sempre dados a conhecer aos interessados, depois de ratificados em conselho de turma, através dos meios considerados mais adequados.

#### **Artigo 16º - Momentos de avaliação para os cursos profissionais**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo ou UFCD, com a intervenção do professor e do aluno.
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 ou UFCD 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 ou UFCD.
5. 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).
6. Compete ao professor enviar ao diretor de curso, em formato digital, a pauta de módulo ou UFCD dos alunos com classificação igual ou superior a dez valores, até ao fim de cada período letivo.
7. Em cada reunião de avaliação, as classificações dos módulos ou UFCD realizados serão conferidas pela pauta global e ratificadas. No final do ciclo de estudos são impressos e conferidos os livros de termos retirados da plataforma digital.
8. O Encarregado de Educação deve ser informado dos módulos ou UFCD concluídos e não concluídos.

#### **Artigo 17º - Atividades de recuperação para os cursos profissionais**

1. Quando um Aluno não atinge a classificação mínima de dez valores, na data prevista no Plano de Estudos para a conclusão do módulo ou UFCD, a data de realização de nova avaliação sumativa será objeto de negociação entre o professor e o aluno, em função dos saberes e competências que ainda não foram adquiridos e das estratégias de superação dos módulos ou UFCD.
2. Esta avaliação pode ter a forma de uma prova escrita, um trabalho ou outra qualquer atividade que o Professor entenda e enquadra-se no espírito da avaliação contínua, logo, todas as competências e atitudes já avaliadas ao longo do módulo ou UFCD devem ser tidas em consideração.
3. Para além da avaliação de remediação, enquadrada nos princípios da avaliação contínua e formativa, poderão ser proporcionadas outras avaliações, ao longo do ano, e ainda no final de cada ano letivo.
4. As remediações realizadas ao longo do ano letivo só serão aplicadas a alunos assíduos e que revelem empenho nas atividades desenvolvidas.



### **Artigo 18º - Avaliação extraordinária para os cursos profissionais**

1. Os alunos com módulos ou UFCD em atraso podem requerer, durante o prazo definido pela Direção, a avaliação dos mesmos, nos serviços administrativos, em impresso próprio, mediante pagamento de valor de inscrição a definir anualmente. Esta avaliação ocorrerá ao longo do ano letivo seguinte.
2. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária alunos que excluam por faltas.
3. Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos ou UFCD.
4. Os alunos assumem a responsabilidade pela realização da prova, solicitando ao professor, se necessário, os recursos didáticos / pedagógicos do(s) módulo(s) ou UFCD em atraso.

### **Artigo 19º - Conselho de turma de avaliação**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O Conselho de Turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe à Direção do Agrupamento fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da Direção do Agrupamento.
5. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente regulamento, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, estão previstas do Regulamento Interno do agrupamento.

### **Artigo 20º - Registo e publicitação da avaliação**

1. O órgão competente do agrupamento ratifica e afixa, em local apropriado, no interior do Agrupamento, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos ou UFCD de cada disciplina.
2. No final do curso as classificações da FCT/estágio e da PAP são tornadas públicas.

### **Artigo 21º - Melhoria de classificação dos cursos profissionais**

1. Depois de publicada a classificação do módulo ou UFCD, não está prevista a realização de qualquer melhoria de nota obtida.

### **Artigo 22º - Regime de Precedências dos cursos profissionais**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitido que o aluno frequente módulos ou UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos ou UFCD anteriores.



### **Artigo 23º - Condições de progressão e aprovação**

1. Condições de progressão e aprovação para os cursos profissionais:
  - a. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos ou UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
  - b. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.
  - c. O Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, poderá, mediante requerimento, solicitar ao Diretor a repetição do ano de escolaridade do seu Educando.

### **Artigo 24º - Transferências e equivalências entre disciplinas dos cursos profissionais**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional, com aproveitamento em alguns módulos /UFCD, e que pretenda a transferência para outro curso, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o Aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

## **SECÇÃO III**

### ***Assiduidade***

### **Artigo 25º - Objeto**

1. O presente regulamento estabelece as condições e disposições respeitantes à assiduidade dos alunos dos cursos profissionais.



### **Artigo 26º - Finalidades**

1. A observância e controlo da assiduidade dos alunos visa as seguintes finalidades:
  - a) Assegurar uma dinâmica propícia ao rendimento escolar dos alunos;
  - b) Estimular o desenvolvimento global dos alunos, nomeadamente, fomentando atitudes de responsabilidade sobre os seus deveres e sobre a consequência dos seus atos.

### **Artigo 27º - Intervenientes**

1. São intervenientes na observância da assiduidade dos Alunos:
  - a) O Aluno, como primeiro responsável pelo cumprimento do seu dever de assiduidade;
  - b) O Encarregado de Educação do Aluno, quando este for menor, como igualmente responsável pelo cumprimento de dever de assiduidade do seu educando.
2. São intervenientes no controlo da assiduidade dos Alunos:
  - a) O Professor como agente responsável pela condução das atividades letivas e das atividades de complemento curricular que lhe respeitem, registando a falta na plataforma eletrónica;
  - b) O Diretor de Turma, como agente responsável pelo acompanhamento do desempenho escolar dos Alunos, e nesse sentido, pela sensibilização para a importância da assiduidade, e pelo acompanhamento e controle global da assiduidade dos Alunos.

### **Artigo 28º - Processo**

1. É considerada falta quando um Aluno não comparece a uma aula ou atividade na qual esteja envolvido.

### **Artigo 29º - Classificação das faltas**

1. Justificadas, quando enquadradas nos motivos devidamente comprovados, previstos na legislação em vigor e pelo regulamento interno.
2. Injustificadas, se para elas não foi apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou não tenha sido aceite. Devem, ainda, ser consideradas como injustificadas quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

### **Artigo 30º - Justificação das faltas**

1. A justificação de faltas dos alunos encontra-se definida no regulamento interno do Agrupamento.



### **Artigo 31º - Controlo e acompanhamento das faltas**

1. Nas reuniões do Conselho de Turma, os Professores tomarão conhecimento da assiduidade de cada um dos alunos e encontrarão as estratégias que lhe parecerem adequadas para melhorar o nível de assiduidade.
2. Quando o Aluno atingir um dos limites de faltas definidos no ponto um do artigo seguinte, deve o Diretor de Turma informar o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo meio mais expedito, com o objetivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
3. Para efeitos de relevação e após análise do percurso escolar do aluno, o Conselho de Turma só pode ter em conta as faltas devidamente justificadas.

### **Artigo 32º - Limite de faltas**

1. São definidos os seguintes limites de faltas para as componentes Sociocultural, Científica e Técnica:
  - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação Sociocultural e Científica.
  - b. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos /UFCD da componente de formação tecnológica cada disciplina.
  - c. Para o cálculo do limite de assiduidade deve-se ter em conta a seguinte fórmula:  
**Limite=Faltas Injustificadas + (Faltas Justificadas – Aulas recuperadas).**
2. Para a FCT/estágio o limite de faltas encontra-se regulado pelo artigo 44º deste regulamento.

### **Artigo 33º - Aplicação e efeitos do excesso de faltas justificadas**

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de assiduidade, com faltas justificadas, serão aplicadas Medidas Corretivas.
2. O referido no número anterior deve ser comunicado, pelo diretor de turma, ao professor da disciplina, ao aluno e ao encarregado de educação.
3. As Medidas Corretivas, bem como o prazo para o cumprimento das mesmas, são definidos pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de assiduidade.
4. Da avaliação do cumprimento das referidas medidas deve ser dado conhecimento ao diretor de turma, ao aluno e ao encarregado de educação.
5. Caso o aluno não cumpra as Medidas Corretivas ou a avaliação seja de Insuficiente, o número de horas correspondente às faltas justificadas é integrado na FCT.



### **Artigo 34º - Aplicação e efeitos do excesso de faltas injustificadas**

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de assiduidade, com faltas injustificadas, proceder-se-á à sua exclusão por disciplina / componente de formação tecnológica.
2. Caso o aluno seja excluído por excesso de faltas injustificadas a uma disciplina, só poderá matricular-se à mesma após a frequência do 12º ano.
3. Caso o aluno seja excluído por excesso de faltas injustificadas, na componente tecnológica, no ano letivo seguinte deverá mudar de curso.
4. No caso de o aluno ser menor de idade, ficará em situação de retenção, devendo continuar a frequentar as aulas até ao final do ano letivo.

## **SECÇÃO IV**

### ***Formação em Contexto de Trabalho / Estágio***

#### **Artigo 35º - Âmbito e definição**

1. Os planos de estudos de todos os cursos profissionais de nível IV integram uma área de Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Agrupamento, 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.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A título excecional, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de condições profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A classificação da formação em contexto de trabalho integra o cálculo da média final do curso.

#### **Artigo 36º - Organização e desenvolvimento**

1. A organização e desenvolvimento da FCT obedece a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo professor orientador, pela entidade de acolhimento pelo Aluno e, ainda, pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado por todas as partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre o Agrupamento e o aluno ou o encarregado de



educação. Identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de Tutor externoização e acompanhamento do Aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, do Agrupamento e da entidade onde se realiza a FCT.

3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre o Agrupamento, as entidades de acolhimento e, eventualmente, o aluno. As entidades de acolhimento deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo Aluno.
4. Quando as atividades são desenvolvidas fora do Agrupamento, a orientação e o acompanhamento do Aluno são partilhados, sob coordenação do Agrupamento, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um Tutor externo para o efeito.
5. Os contratos e protocolos referidos nos anteriores números não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que forma celebrados.
6. A colocação dos Alunos nas entidades de acolhimento será efetuada mediante uma seriação que terá em conta os seguintes critérios:
  - i. Média aritmética dos módulos previstos, até ao primeiro período do terceiro ano de formação, da componente Técnica;
  - ii. O perfil do Aluno;
  - iii. Parecer do Diretor de Curso.
7. Para o desempate na lista seriada dos cursos profissionais entram na contabilidade as classificações obtidas nas outras duas vertentes de formação.
8. Os Alunos com participações disciplinares são posicionados no fim da lista seriada.
9. Os Alunos que angariarem um local de estágio serão retirados da lista e irão estagiar nessa empresa ou organização.
10. Serão admitidos na FCT, os alunos que tenham até seis módulos em atraso, sendo dois da componente de formação Tecnológica e os restantes quatro da componente de formação Sociocultural e/ou Científica.
11. Caso não se verifique a situação referida no ponto 10, poderá o Conselho de Turma, ouvido o Diretor de Curso, decidir o acesso do aluno à FCT, depois de analisada a sua situação relativamente às competências técnicas a adquirir nos módulos por concluir.
12. Os alunos que não se encontram em condições de frequentar a FCT, deverão cumprir, no tempo correspondente à duração da FCT, um Plano Individual de Trabalho, na escola, de forma a recuperar os módulos/UFCD em atraso.



13. O Conselho de Turma poderá criar, excecionalmente, um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão dos módulos/UFCD em atraso.

### **Artigo 37º - Duração e período de realização**

1. A FCT tem a duração de 600 horas e deve realizar-se durante o percurso formativo.
2. Em casos excecionais, mediante parecer do Professor Orientador da FCT e com concordância da entidade de acolhimento, pode ser autorizada a realização da FCT em períodos descontínuos ou a tempo parcial.
3. Quando realizada de forma descontínua, a FCT não pode ocorrer em mais de dois períodos.

### **Artigo 38º - Plano de Formação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um Plano previamente elaborado conforme descrito no ponto 2 do artigo 39º.
2. Do Plano devem constar as áreas funcionais a contemplar e a respetiva calendarização.

### **Artigo 39º - Intervenientes**

1. São intervenientes na FCT:
  - a. O Agrupamento, através da Direção de Curso e do Professor Orientador da FCT.
  - b. A entidade de acolhimento, através do Tutor externo designado para o acompanhamento da formação.
  - c. O aluno.

### **Artigo 40º - Responsabilidades**

1. São responsabilidades do Agrupamento:
  - a. Assegurar a elaboração do Plano de FCT e a avaliação do desempenho do Aluno, em colaboração com a entidade de acolhimento.
  - b. Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de FCT.
  - c. Assegurar a comunicação com a entidade de acolhimento por intermédio do Professor Orientador da FCT.
  - d. No decurso da FCT, o Aluno permanece sob a responsabilidade do Agrupamento e está coberto pelo seguro escolar.
2. São responsabilidades específicas do Professor Orientador da FCT:
  - a. Elaborar, em conjunto com o Tutor externo de estágio e Aluno, o Plano da FCT.



- b. Acompanhar a execução do Plano.
  - c. Avaliar, em conjunto com o Tutor externo de estágio, o desempenho do Aluno.
3. São responsabilidades da Entidade de Acolhimento:
- a. Designar o Tutor externo.
  - b. Colaborar na elaboração do plano e na avaliação do desempenho do aluno.
  - c. Assegurar o acesso à informação e à orientação necessárias ao desenvolvimento da FCT.
  - d. Atribuir ao Aluno tarefas que permitam a execução do plano da FCT.
  - e. Assegurar a comunicação com o agrupamento, por intermédio do professor orientador da FCT.
  - f. Controlar a assiduidade do aluno.
4. São responsabilidades do aluno:
- a. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
  - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
  - c. Cumprir o plano de formação.
  - d. Respeitar a organização do trabalho da entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
  - e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
  - f. Não divulgar informações, métodos e processos de trabalho a terceiros.
  - g. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho.
  - h. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma e/ou Professor Orientador e o Tutor externo, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento.
  - i. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final de FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento
5. Sempre que o aluno negligencie alguma das suas responsabilidades, poderá a equipa pedagógica deliberar sobre a sua permanência ou exclusão da FCT.

#### **Artigo 41º - Assiduidade**

- 1. A assiduidade é controlada através do preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo Aluno e pelo Tutor externo e pelo Professor Orientador.
- 2. O Aluno não poderá faltar mais de 5% da carga horária da FCT.
- 3. Todas as faltas dadas pelo Aluno devem ser justificadas perante o Tutor externo ou outro responsável da entidade de acolhimento e, de acordo com as normas internas, perante o Diretor de Turma e/ou Professor Orientador.
- 4. As faltas devem ser compensadas de modo a dar cumprimento ao ponto 1 do artigo 40º.



### **Artigo 42º - Avaliação**

1. Cursos profissionais:

- a. O desempenho do Aluno será objeto de uma avaliação conjunta por parte do Tutor externo e do Professor Orientador da FCT.
- b. A avaliação final do estágio tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo Aluno formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação face ao definido no plano de estágio.
- c. Durante o período de estágio, o Aluno será avaliado segundo os seguintes itens:
  - I. Assiduidade/pontualidade;
  - II. Adaptação a novas situações;
  - III. Apresentação e postura;
  - IV. Qualidade na execução do trabalho;
  - V. Ritmo de Trabalho;
  - VI. Iniciativa;
  - VII. Relacionamento.
- d. A avaliação a que se refere o ponto anterior exprime-se numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte notação:
  - Insuficiente (0 a 9 valores)
  - Suficiente (10 a 13 valores)
  - Bom (14 a 16 valores)
  - Muito Bom (17 a 20 valores)
- e. A avaliação é operacionalizada através do preenchimento de ficha específica pelo Tutor externo e pelo Orientador.
- f. Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o Tutor externo, a classificação do Aluno formando no estágio.
- g. A atribuição da classificação de “Insuficiente” ou a exclusão por faltas implicam a repetição integral da FCT.

### **SECÇÃO V**

#### **Prova de Aptidão Profissional**

### **Artigo 43º - Prova de Aptidão Profissional**

1. O presente regulamento determina um conjunto de normas a ser aplicadas, no processo da PAP, por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada.



### **Artigo 44º - Âmbito e definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo Aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um Professor.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### **Artigo 45º - Objetivos**

1. A Prova de Aptidão Profissional visa o cumprimento dos seguintes Objetivos:
  - a. Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do aluno, incentivando-o à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal.
  - b. Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
  - c. Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do Aluno na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando em confronto com a realidade.
  - d. Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
  - e. Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula.
  - f. Permitir a revelação das aptidões do aluno, quer a nível de conhecimentos, quer de atitudes, atendendo à sua entrada no mercado de trabalho.

### **Artigo 46º - Conceção e concretização do projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a. Conceção do projeto;
  - b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final;



2. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a. A fundamentação da escolha do projeto;
  - b. Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de superação;
  - d. Os anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do Professor ou Professores Orientadores.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
4. Os alunos só poderão apresentar/defender a PAP, depois da conclusão de todos os módulos/UFCD e da aprovação na Formação em Contexto de Trabalho.
5. Todas as provas serão arquivadas no Agrupamento.

#### **Artigo 47º - Intervenientes na PAP e respetivas competências**

1. São intervenientes na PAP:
  - a. O Aluno;
  - b. O Diretor de Curso;
  - c. O Professor Orientador;
  - d. O júri da PAP.
2. Os Professores Orientadores do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, preferencialmente, ao 12º ano.
3. O Diretor de Curso, em articulação com o Diretor e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, deve assegurar a articulação entre os Professores das várias disciplinas, em especial, entre os orientadores da PAP, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, competindo-lhe, ainda, propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os Professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.
4. São competências do Agrupamento:
  - a. Proporcionar a todos os intervenientes no processo as condições necessárias ao exercício das respetivas competências;
  - b. Providenciar para que estejam reunidas as condições regulamentares à deliberação do Júri de Avaliação;



- c. Designar o Júri de Avaliação e respetivo presidente, na pessoa do Diretor ou do seu representante.
5. São competências do aluno:
  - a. Conceber, realizar, autoavaliar e defender oralmente um projeto, bem como o produto final a ele associado;
  - b. Aceitar a supervisão do Professor Orientador do projeto;
  - c. Cumprir os procedimentos e prazos.
6. São competências do Diretor de Curso:
  - a. Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
  - b. Organizar e supervisionar as diferentes ações, promovendo a articulação entre os professores orientadores e alunos;
  - c. Informar o Diretor, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
  - d. Dar conhecimento ao Conselho Pedagógico dos temas e Orientadores dos projetos conducentes à PAP;
  - e. Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os Professores das disciplinas da componente de formação técnica.
  - f. Afixação da respetiva pauta.
7. São competências do Professor Orientador:
  - a. Orientar o Aluno na escolha do tema/problema do projeto, mediante apresentação de possíveis áreas temáticas e/ou funcionais;
  - b. Apreciar, com o Tutor externo da FCT (sempre que se justifique), o pré projeto elaborado pelo Aluno;
  - c. Propor e orientar eventuais reformulações do pré projeto;
  - d. Apreciar e discutir o projeto com o aluno, uma vez aferida a sua possibilidade de concretização;
  - e. Apoiar o desenvolvimento do projeto, quando solicitado pelo aluno, bem como a elaboração do respetivo relatório;
  - f. Informar os alunos acerca dos critérios de avaliação;
  - g. Lançar a classificação da PAP na plataforma eletrónica.
8. São competências do júri de avaliação:
  - a. Avaliar e classificar os projetos, com base na apreciação do respetivo relatório, produto final e defesa oral;
  - b. Elaborar a ata de avaliação final.



### **Artigo 48º - Júri da Prova de Aptidão Profissional**

1. O júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:
  - a. O Diretor do Agrupamento ou o seu representante, que preside.
  - b. O Diretor de Curso.
  - c. O Diretor de Turma.
  - d. O Professor Orientador do projeto.
  - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.
  - f. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
  - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
  - h. O Júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior. Em caso de empate nas votações, o Presidente terá voto de qualidade.
  - i. Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente pode delegar as suas competências, ou ser substituído por um dos Professores a que se referem as alíneas b) e c), ou ainda, no impedimento destes, por um Professor a designar pelo Diretor.

### **Artigo 49º - Avaliação**

1. Os critérios de avaliação serão definidos, de acordo com a especificidade de cada curso, sob proposta do Departamento Curricular, e aprovados em Conselho Pedagógico.
2. A apresentação/defesa da PAP terá uma duração compreendida entre 20 e 40 minutos.
3. A apresentação/defesa da PAP é feita presencialmente, podendo ser feita por videoconferência, em situações excecionais, avaliadas/justificadas pelo Diretor do Agrupamento.
4. Consideram-se aprovados os alunos que obtiverem classificações iguais ou superiores a 10 valores.
5. O júri de avaliação, logo que termine a apresentação, reúne para determinação da classificação da PAP, da qual não haverá recurso.
6. A classificação obtida na PAP será afixada, no final de cada época de avaliação, em local público, até 48 horas após o fim deste processo avaliativo.



### **Artigo 50º - Calendarização do Processo**

1. A calendarização da realização das diferentes atividades e as datas previstas de concretização da PAP serão definidas até ao final do 2º período, no último ano do curso.
2. O aluno deverá entregar, até cinco dias úteis antes da sua apresentação, nos Serviços Administrativos do Agrupamento, um exemplar da Prova de Aptidão Profissional (em papel e/ou formato digital), em envelope fechado, devidamente identificado com o nome do aluno, tema do projeto, nome do professor orientador e curso.

### **Artigo 51º - Situação de faltas e marcação de 2ª PAP**

1. Os alunos que, por razões devidamente justificadas, não compareçam à PAP, devem apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor.
2. No caso de a justificação ser aceite, o Presidente do júri deverá marcar a data de realização da nova prova.
3. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo.
4. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá apresentar/defender nova prova, no mesmo ano letivo, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o Presidente do júri.
5. Caso o aluno opte por apresentar a PAP no ano letivo seguinte, todo o processo deverá ser reiniciado.

## **SECÇÃO VI**

### ***Disposições finais***

### **Artigo 52º - Reposição de aulas**

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

1. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos Professores ou por falta de assiduidade destes, podem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal ou, ainda, por outros procedimentos, devidamente autorizados pelo Diretor.
2. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião de Conselho de Turma, e posteriormente comunicada pelo Diretor do Curso à Direção do Agrupamento.
3. As aulas previstas e não lecionadas poderão ser recuperadas através de:
  - a. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b. Permuta entre docentes;
  - c. Trabalho autónomo, devidamente autorizado pelo Diretor.



4. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea a) do número anterior, deverá ser comunicada ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior.
5. A reposição das aulas carece de uma autorização prévia da Direção do Agrupamento.
6. No final de cada período, o Diretor de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O Diretor de Curso comunicará estes dados ao órgão de gestão em documento apropriado.

### **Artigo 53º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de atividades do Agrupamento, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:
  - a. Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos (8.15h-13.10h).
  - b. Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos (13.20h – 18.15h).
  - c. Atividade desenvolvida ao longo do dia: 8 tempos (8.15h – 18.15h).
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos Professores organizadores e acompanhantes.
4. Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.
5. Deverá, sempre que possível, evitar-se a falta do Professor a outra(s) turma(s) para além da(s) envolvida(s) na visita de estudo, caso isso não se verifique, devem ser definidas atividades de trabalho autónomo para os alunos não envolvidos na visita.
6. Para o acompanhamento dos Alunos, têm prioridade os Professores com aulas no dia da realização da atividade.
7. Os Professores que não acompanhem a visita podem permutar as aulas que lecionam nesse dia.
8. Na plataforma eletrónica, os Professores registam o(s) sumário(s) da(s) aula(s) da sua disciplina para o dia da visita. Para os Professores que não tenham aulas nesse dia, será aberto, na plataforma eletrónica, o respetivo registo para a disciplina em causa.
9. A visita de estudo só se realiza quando os requisitos descritos no Regulamento Interno se verificarem.
10. Todas as atividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de carácter obrigatório.
11. A todas as situações não previstas neste artigo aplica-se o RI e a legislação em vigor.



**AEFC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 2- REGULAMENTO INTERNO DOS LABORATÓRIOS  
BIOLOGIA, GEOLOGIA, FÍSICA E QUÍMICA**



**Regulamento Interno dos Laboratórios Biologia, Geologia, Física e Química**

***Introdução***

O trabalho experimental de Biologia, Geologia e Química, realizado em laboratórios ou em sala de aula, envolvem o uso de materiais nocivos, inflamáveis ou tóxicos, que constituem um risco grave para os intervenientes, podendo vir a causar danos não só pessoais como também materiais.

A consciencialização para problemas de segurança e prevenção de acidentes deve ser parte integrante do treino de todos os que trabalham com produtos químicos.

O objetivo principal que norteia a elaboração de um regulamento interno para as aulas que envolvem atividades experimentais, é o estabelecimento de normas de comportamento e regras de segurança a serem seguidas pelos professores, alunos e funcionários intervenientes.

O cumprimento destas normas contribuirá, seguramente, para uma redução do risco de ocorrência de acidentes nestas instalações.

***Competências e Normas de Funcionamento***

**1. Diretor de Instalações**

- a. No início de cada ano letivo, dar a conhecer a todos os professores, funcionários e utentes dos laboratórios, o conteúdo do regulamento interno, com especial incidência para a orgânica de funcionamento dos Laboratórios.
- b. Assegurar que os professores do departamento conheçam a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização.
- c. Discutir as regras de segurança com os professores envolvidos.
- d. Manter a caixa de primeiros socorros devidamente equipada.
- e. Ter conhecimento sobre a prestação de primeiros socorros.
- f. Organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação.
- g. Planificar o modo de utilização das instalações. Analisar as participações de material partido/danificado ocorrido nas instalações.
- h. Assegurar a aquisição atempada de material com base nos pedidos dos professores do departamento, e proceder à respetiva atualização do inventário.
- i. Solicitar apoio técnico no sentido da recuperação do material danificado.
- j. Verificar o cumprimento das regras de armazenagem.
- k. Providenciar a existência de material de produção individual.



## REGULAMENTO INTERNO

- l. Analisar e eliminar, se necessário, quaisquer reagentes não identificados.
- m. Registrar acidentes e arquivar os respectivos relatórios.
- n. Proceder à atualização do inventário.

### 2. Professor

- a. Conhecer e aplicar as normas estabelecidas no regulamento interno.
- b. Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização.
- c. Proceder à evacuação dos alunos em caso de acidente.
- d. Evitar trabalhar sozinho no Laboratório.
- e. Manusear corretamente os produtos químicos e o material.
- f. Não preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos em áreas que não estejam preparadas para o efeito.
- g. Recusar a execução de trabalhos que envolvam situações de perigo potencial.
- h. Selecionar criteriosamente o tipo de experiências a executar.
- i. Escolher o método de condução da experiência.
- j. Verificar se os reagentes estão correta e claramente rotulados.
- k. Não permitir a entrada de alunos na sala anexa ao laboratório e armazém de reagentes sem acompanhamento.
- l. Discutir as regras de segurança gerais com os alunos.
- m. Analisar com os alunos as instruções e as regras de segurança específicas preconizadas no manual da disciplina ou no protocolo distribuído pelo professor antes da realização do trabalho experimental.
- n. Não permitir o uso de anéis, pulseiras, lenços ou gravatas.
- o. Facultar aos alunos o material e equipamento adequado à execução das atividades experimentais/experiências.
- p. Evitar transportar quaisquer materiais ou produtos químicos de risco para fora do Laboratório e equipamentos sensíveis.
- q. Zelar pela conservação do material.
- r. Cumprir os procedimentos para o registo de material partido/danificado durante o trabalho no Laboratório.
- s. Manter o material convenientemente arrumado ou providenciar para tal.
- t. Providenciar a destruição de resíduos dentro das regras de segurança.
- u. Desligar todos os aparelhos elétricos, torneiras de gás e água antes de deixar o Laboratório (exceto estufas e frigorífico).



## REGULAMENTO INTERNO

- v. Sinalizar, no caso de ser necessário manter temporariamente a montagem de uma atividade experimental, esta deve ficar devidamente sinalizada.
- w. Comunicar todo e qualquer acidente ao Diretor de Instalações.

### 3. Assistente Operacional (caso exista)

- a. Conhecer e aplicar as normas estabelecidas no regulamento interno.
- b. Conhecer as regras de segurança no Laboratório.
- c. Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização.
- d. Usar sempre bata dentro das instalações.
- e. Zelar pela conservação do material, cumprindo os procedimentos previstos para o registo de material partido ou danificado.
- f. Manter as saídas de emergência permanentemente desobstruídas.
- g. Não permitir a entrada dos alunos no Laboratório sem o professor estar presente.
- h. Impedir a entrada de pessoal não autorizado, nas instalações.
- i. Manter as bancadas limpas e arrumadas.
- j. Lavar e arrumar diariamente o material.
- k. Despejar diariamente o caixote do lixo.
- l. Verificar se as torneiras de água e de gás se encontram fechadas e os aparelhos elétricos desligados.
- m. Comunicar todo e qualquer acidente ao Diretor de Instalações.

### 4. Aluno

- a. Ao realizar uma atividade experimental deve ter sempre presente um certo número de normas de comportamento e regras de segurança que deve cumprir.
- b. O aluno será responsabilizado por quaisquer consequências gravosas que resultem do seu incumprimento.

#### 4.1. Normas de comportamento

1. Ter em conta que o Laboratório/Sala de aula é um lugar de trabalho sério e, como tal, brincadeiras poderão ser perigosas.
2. Não entrar no Laboratório sem a presença de um professor.
3. Respeitar em todos os momentos as regras gerais de segurança.
4. Ao entrar no Laboratório colocar o vestuário supérfluo e todos os objetos não necessários à aula, nos locais destinados a esse efeito.
5. Respeitar a higiene inerente ao Laboratório e, conseqüentemente não comer (nem pastilha elástica), beber ou fumar em qualquer das áreas do laboratório.



## REGULAMENTO INTERNO

6. Não participar nas atividades experimentais/experiências sem bata; e se necessário usar outros equipamentos de protecção individual.
7. Conhecer a localização da saída de emergência, extintores de incêndio, caixa de primeiros socorros, chuveiros e equipamento de protecção.
8. Ler as indicações (protocolo) de qualquer atividade/experiência antes de começar a sua execução e cumprir criteriosamente as normas específicas relativas aos trabalhos práticos que se irão realizar.
9. Trabalhar sem pressa, com cuidado e atenção.
10. Manter sempre limpa e arrumada a bancada de trabalho.
11. Não mexer em material/equipamento sem autorização do professor.
12. Não introduzir alterações nos procedimentos indicados no protocolo, respeitando-os fielmente.
13. Consultar o professor em caso de dúvida relativa a qualquer situação verificada no Laboratório.
14. Avisar imediatamente o professor em caso de acidente.
15. Em caso de partir, danificar ou derramar qualquer material, comunicar imediatamente ao professor.
16. No final de cada atividade laboratorial, tratar todo o material utilizado conforme as normas estabelecidas em cada Laboratório.
17. Respeitar as normas de manuseamento do microscópio.
18. Deixar as bancadas/mesas limpas, no final de cada aula bem como os bancos nos respetivos lugares.

### 4.2. Regras de segurança

1. O Laboratório deve estar sempre limpo, iluminado e arejado.
2. Usar, quando necessário o material adequado de protecção individual.
3. Manter os cabelos compridos devidamente presos.
4. Não usar lentes de contacto no laboratório, especialmente as flexíveis, sem óculos de protecção ou viseira.
5. Não usar anéis, pulseiras, lenços ou gravatas.
6. Em caso, de utilização da Hotte (realização de trabalhos que envolvam libertação de gases ou vapores), verificar previamente o seu correto funcionamento.
7. Não utilizar indevidamente os dispositivos de abertura/ fecho (ligar/ desligar) da eletricidade, água ou gás.
8. Verificar se os tubos do gás estão bem fixos às torneiras e não se encontram danificados.



## REGULAMENTO INTERNO

9. Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas.
10. Não utilizar tubos de vidro de comprimento excessivo.
11. No final da aula deve verificar se os aparelhos elétricos estão desligados e as torneiras da água e do gás utilizado estão fechadas.
12. Não manipular produtos químicos diretamente com as mãos.
13. Nunca provar um produto químico.
14. Nunca cheirar diretamente os produtos químicos.
15. Evitar colocar os dedos, canetas ou quaisquer utensílios na cara (especialmente boca e olhos), principalmente se estiverem em contacto com as mesas de trabalho.
16. Não pipetar com a boca, mas sim com a pipeta.
17. Manusear corretamente os produtos químicos, lendo prévia e atentamente as indicações contidas nos rótulos, antes da sua utilização.
18. Conhecer o significado dos símbolos de segurança internacionalmente aceites.
19. Nunca apontar um tubo de ensaio para si próprio ou para outra pessoa
20. Para aquecer um tubo de ensaio, fazer incidir a chama lateralmente e não no fundo.
21. Dar tempo suficiente para que um vidro arrefeça.
22. Nunca aproximar da chama produtos inflamáveis.
23. Não retirar dos frascos reagentes em excesso, pois o excedente não pode ser reintroduzido no frasco.
24. Nunca deitar água em ácidos ou bases concentradas.
25. Manter os reagentes nos locais específicos de armazenamento, com os rótulos voltados para o observador.

**NOTA:** Na Escola Básica Padre José Rota o material e reagentes de Laboratório das disciplinas de Ciências Naturais e Físico-química encontram-se na Arrecadação entre as salas 1.39 e 1.40; e 2.30 e 2.31, respetivamente, não sendo estas salas propriamente laboratórios.



**AEFIC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 3 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS  
SALAS DE INFORMÁTICA**



## REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA

O objetivo do presente Regulamento de Utilização das Salas de Informática é acautelar o interesse de todos os utilizadores promovendo a utilização disciplinada, organizada e responsável dos recursos das Salas de Informática, para que desta forma o material nelas existente seja salvaguardado.

### **Artigo 1.º (Objeto)**

O presente regulamento tem por objeto a definição das regras de utilização das salas de informática do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa.

### **Artigo 2.º (Salas de informática)**

1. Consideram-se salas de informática todas as salas que constam no horário dos professores do grupo disciplinar de informática.
2. As salas de informática têm acesso restrito.
3. Podem ter acesso às salas de informática os alunos e professores cujas salas lhes foram atribuídas nos horários.
4. O acesso às salas de informática, quando as mesmas estiverem disponíveis, tem de ser autorizado pela Direção da Escola.
5. Em todas as situações, a abertura e fecho das salas deverá ser feita pelo professor/funcionário do bloco com a chave própria. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair.

### **Artigo 3.º (Deveres dos Professores)**

1. O professor deve zelar pelo controle da correta utilização do equipamento informático durante a respetiva aula.
2. Não é permitida a instalação de qualquer programa sem autorização da Direção.
3. O professor deve informar os alunos das normas regulamentares das salas de informática.



4. No final da utilização da sala, o professor deve tomar as diligências necessárias para que esta fique pronta a ser utilizada, nomeadamente:
  - a. todos os computadores desligados;
  - b. as cadeiras e carteiras arrumadas;
  - c. o quadro limpo;
  - d. a sala devidamente organizada e limpa;
5. Todos os professores que utilizem as salas de Informática deverão registar a localização dos alunos nos computadores, para identificação de cada posto/utilizador. Se houver alguma alteração do posto atribuído a um aluno esta deverá ser registada na respetiva folha.
6. No caso de haver danos provocados pelos seus alunos nos equipamentos, quando efetuados propositadamente ou por negligência, o professor deve comunicar por escrito à Direção.
7. O professor deve assegurar a ordem na sala e a utilização adequada do equipamento, de forma a evitar situações favoráveis à deterioração do mesmo.

**Artigo 4.º**  
**(Deveres dos Alunos)**

1. O aluno deve ligar/desligar corretamente o computador e participar qualquer anomalia ao professor no início da aula ou quando esta se verificar durante o período de utilização.
2. Zelar pelo asseio da sala de aula.
3. Utilizar, na medida do possível, o mesmo computador nas diferentes disciplinas.
4. Após a atribuição de um posto de trabalho a um ou mais alunos de um grupo, estes são responsáveis pelo correto manuseamento do computador e periféricos.
5. Os alunos não podem modificar as configurações iniciais do sistema operativo e responderão por qualquer dano que venham a causar.
6. Executar apenas as tarefas indicadas pelo professor, cumprindo todas as regras de funcionamento da sala de aula.



7. Não contribuir para a destruição de qualquer equipamento ou reconfiguração de software.
8. É responsabilidade dos alunos fazer cópias dos trabalhos realizados no computador das salas de aula, pois a escola não se responsabiliza pela eliminação ou modificação de documentos/ficheiros existentes no disco rígido do computador.
9. Não instalar e/ou copiar, nos computadores, software, jogos, vídeos, imagens ou músicas que não façam parte dos conteúdos programáticos.
10. Não entrar nem permanecer na sala de aula, sem a presença de um professor.
11. Utilizar o equipamento informático prioritariamente para o estudo / trabalho no âmbito dos conteúdos lecionados, pesquisa e investigação.
12. Não utilizar os equipamentos informáticos para aceder a sites com conteúdo impróprio em ambiente escolar.
13. Não utilizar os computadores para fins não académicos, nomeadamente para a realização de jogos sem carácter educativo, para download de jogos, música ou filmes ou para utilização de redes sociais e outras plataformas digitais afins.

**Artigo 5.º  
(Incumprimento)**

No caso do incumprimento do regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

1. Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente.
2. Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes do Agrupamento.

**Artigo 6.º  
(Casos Omissos)**

Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pela Direção do Agrupamento.



**AEFIC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 4 - REGULAMENTO DAS  
BIBLIOTECAS ESCOLARES**



## ÍNDICE

### **Capítulo I - Organização do espaço.**

1. Localização e áreas funcionais
2. Equipa e funções dos seus elementos.
3. Funcionamento da equipa
4. Horários da BE e dos elementos da equipa

### **Capítulo II - Organização e Gestão Documental**

1. Opções na área da Organização e Gestão Documental.
2. Cooperação/Permutas.
3. Atividades.

### **Capítulo III – Gestão dos utilizadores e acesso à informação**

1. Utilizadores
2. Direitos do utilizador
3. Deveres do utilizador
4. Regras de conduta na biblioteca
5. Regras de leitura na biblioteca
6. Leitura domiciliária
7. Secção de Audiovisuais
8. Secção de informática
9. Utilização de documentos na sala de aula
10. Utilização do espaço/atividades
11. Incumprimento do regimento
12. Revisão



### ***Bibliotecas Escolares***

Na mudança de paradigma em contexto escolar apostamos na introdução de novas tecnologias, na promoção da educação dos nossos alunos, na previsão de um futuro mais promissor. A orientação estratégica para a informação digital remete para processos de experimentação e de maior interesse dos nossos educandos pelas atividades escolares e são o garante necessário para a continuação deste novo trabalho.

A Biblioteca Escolar (BE) deve dar uma resposta coerente, integrada e sistemática às problemáticas educacionais, ligadas à diversidade funcional, à multiculturalidade, ao desenvolvimento das literacias, a fim de responder à evolução e ao sucesso dos nossos alunos de forma articulada, tendo em conta os desafios colocados à educação e à escola na atualidade.

## CAPÍTULO I

### Organização do espaço

#### 1. LOCALIZAÇÃO E ÁREAS FUNCIONAIS

As bibliotecas Escolares são constituídas pelas seguintes áreas funcionais:

##### Zona de Atendimento

Onde se procede a:

- Empréstimos,
- Esclarecimentos e encaminhamento de utilizadores,
- Tratamento documental,
- Organização e difusão de informação em todos os suportes

##### Zona de Leitura Informal

Em que se privilegia a leitura/consulta de periódicos.

##### Zona de Informática

Está equipada com computadores com acesso à Internet e catálogo para pesquisa.

##### Zona audiovisual

Reúne: televisão - vídeo-DVD.

##### Zona de tratamento Documental

Procede-se neste espaço ao tratamento documental e à preparação de atividades.

#### 2. EQUIPA E FUNÇÕES DOS SEUS ELEMENTOS

##### 2.1. CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

A equipa da BE é formada por dois Professores Bibliotecários (PB) designados, de acordo com as regras definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares, e docentes de diversas áreas curriculares. A professora bibliotecária, a assistente operacional e alguns dos elementos da equipa possuem formação na área de bibliotecas.



- 2.2. A equipa reunirá ordinariamente uma vez por mês para debater e resolver assuntos referentes ao funcionamento, organização, gestão e animação da BE.

### 3. FUNCIONAMENTO DA EQUIPA

#### 3.1. FUNÇÕES DOS ELEMENTOS DA EQUIPA

De acordo com as diretrizes da Rede de Bibliotecas Escolares e as necessidades da escola, são funções dos elementos da equipa da BE:

##### ***Integração da Biblioteca na escola***

- Implementar mecanismos para a integração dos recursos documentais nos programas de estudo.
- Participar na elaboração e realização do Projeto Educativo.
- Participar na elaboração do Regulamento Interno.<sup>1</sup>
- Trabalhar em concertação com os professores, o Conselho Pedagógico para integrar recursos documentais nos programas de estudos.
- Propor atividades em articulação com os alunos e professores, de forma a integrar as valências da biblioteca no currículo formal e informal.

##### ***Política Documental***

- Propor a política documental do estabelecimento – que deve ser vista como um recurso ao serviço da aprendizagem.
- Definir as necessidades de formação documental e informacional, apoiando-se na análise do ambiente sociocultural dos utilizadores e das práticas pedagógicas do agrupamento.

##### ***Planeamento e Gestão – Planificar Atividades***

- Organizar, manter e desenvolver um sistema de informação.
- Identificar e organizar recursos humanos e as competências de uma equipa ao serviço do projeto<sup>2</sup>.
- Aplicar uma política de aquisição que se apoie nas necessidades dos utilizadores da comunidade escolar.
- Implementar o uso de ferramentas de análise e de gestão ao serviço de uma política educativa.
- Facilitar a implementação pedagógica das TIC.

##### ***Gestão Documental***

- Elaborar a missão e os objetivos da biblioteca.

---

<sup>1</sup>RBE

<sup>2</sup>PNL



- Elaborar um plano de desenvolvimento da biblioteca.
- Elaborar uma política de desenvolvimento de coleções.
- Elaborar políticas de aquisição, de catalogação, de classificação e de indexação.
- Manter uma coleção dinâmica refletindo as necessidades dos utilizadores.
- Estabelecer procedimentos de aquisição, de receção dos documentos e de desbaste da coleção.
- Criar utensílios de pesquisa documental apropriados aos utilizadores.
- Estruturar bancos de dados ou ficheiros e proceder à sua atualização, conforme as necessidades.
- Difundir a informação disponível.
- Conceber guias correspondendo às diferentes necessidades dos utilizadores em matéria de pesquisa de informação.
- Produzir bibliografias sobre temas relacionados com as necessidades pedagógicas do pessoal docente e o desenvolvimento das competências de leitura dos alunos.
- Preservar em bom estado de conservação todos os documentos e materiais.

#### 4. HORÁRIOS DA BE E DOS ELEMENTOS DA EQUIPA.

##### 4.1. HORÁRIO(S) da BE

Os horários de funcionamento das Bibliotecas Escolares serão estabelecidos no início de cada ano letivo, de acordo com a disponibilidade de funcionamento e de recursos humanos do agrupamento, procurando ir ao encontro das necessidades dos utilizadores. Uma vez definido, o horário será afixado, em local visível das Bibliotecas Escolares.

## CAPÍTULO II

### Organização e gestão documental

#### 1. OPÇÕES NA ÁREA DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL.

- 1.1. As bibliotecas escolares disponibilizam serviços de aprendizagem que se destinam a apoiar, favorecer e incentivar o enriquecimento cultural de todos os elementos da comunidade escolar, bem como a proporcionar o desenvolvimento de práticas e hábitos de trabalho autónomo ou orientado.
- 1.2. As bibliotecas escolares deverão ser o local onde se encontrem registos de memória das escolas, através de documentos recolhidos ou produzidos, contribuindo assim para reforçar a identidade do agrupamento e das várias comunidades locais.



## 2. COOPERAÇÃO / PERMUTAS

- 2.1. Prevê-se uma articulação com a Biblioteca Municipal de Vila Franca de Xira e outras bibliotecas da Rede de Bibliotecas do Concelho.
- 2.2. Esta articulação pode acontecer relativamente a fundos documentais, tratamento documental, formação técnica e outras atividades.

## 3. ATIVIDADES

As bibliotecas escolares, com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, desenvolverão diversas atividades, tais como:

- 3.1. Organização e manutenção dos recursos pedagógicos existentes de forma a possibilitar a sua plena utilização.
- 3.2. Apoio aos alunos individualmente ou em grupo, ao nível da consulta, pesquisa, organização, tratamento e produção da informação.
- 3.3. Atividades que estimulem o prazer de ler e de escrever.
- 3.4. Atividades que associam a leitura, os livros e a frequência das bibliotecas escolares à ocupação de tempos livres.
- 3.5. Apoio a docentes na planificação de atividades e diversificação de estratégias de aprendizagem.
- 3.6. Aquisição de documentos adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares e de projetos, visando um pleno apoio pedagógico.
- 3.7. Constituição de fundos documentais diversificados e temáticos, de acordo com a filosofia do Projeto Educativo do Agrupamento e com os currículos lecionados.
- 3.8. A realização de atividades nas bibliotecas escolares não está restrita à equipa responsável. Os espaços, equipamentos e materiais estão abertos à apropriação e utilização.

## CAPÍTULO III

### GESTÃO DOS UTILIZADORES E ACESSO À INFORMAÇÃO

(alunos, funcionários, professores e elementos externos à escola)

#### 1. UTILIZADORES

Toda a comunidade educativa do agrupamento, designadamente: alunos, professores/educadores, assistentes operacionais e técnicas, pais e encarregados de educação, outros elementos que colaboram com as atividades do agrupamento e quaisquer outros utilizadores, desde que devidamente autorizados pelo Diretor, tem acesso ao espaço, aos materiais, documentos e equipamentos das bibliotecas escolares.

#### 2. DIREITOS DO UTILIZADOR

São direitos do utilizador das bibliotecas escolares:



Circular livremente em todo o espaço das bibliotecas escolares.

Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição.

Retirar das estantes os documentos que pretendam consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário.

Apresentar críticas, sugestões e propostas, relativamente ao funcionamento das bibliotecas escolares.

Requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental destinado para o efeito.

### 3. DEVERES DO UTILIZADOR

São deveres do utilizador das bibliotecas escolares:

Cumprir as normas estabelecidas para a utilização das bibliotecas escolares.

Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados.

Preencher os impressos necessários à utilização/requisição dos materiais, documentos e equipamentos.

Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta/leitura domiciliária.

Indemnizar as bibliotecas escolares pelos danos ou perdas que foram, comprovadamente, da sua responsabilidade.

Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias áreas das bibliotecas escolares, não perturbando o bom funcionamento dos serviços.

Cumprir as instruções que lhe forem transmitidas pelos docentes ou funcionários de serviço.

Preencher os impressos que lhe são apresentados, para fins estatísticos ou de gestão.

### 4. REGRAS DE CONDUTA NA BIBLIOTECA

A permanência nas instalações das bibliotecas escolares, enquanto espaço de trabalho e de pesquisa, obriga à adoção de atitudes de civismo, necessariamente conducentes ao respeito pelos utilizadores que aí se encontram.

A BE, não deixando de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos.

Não é permitido comer ou beber no interior das bibliotecas escolares.

Qualquer atitude de desvio aos princípios enunciados nas duas alíneas anteriores será analisada em conformidade com as regras de atuação que constem do presente regimento e/ou do Regulamento Interno, podendo o utilizador ser convidado a abandonar as instalações, no caso de se verificar qualquer comportamento perturbador, e ser alvo de procedimento disciplinar.

Na ausência do professor bibliotecário ou outro professor da equipa das bibliotecas escolares, o/a assistente operacional de serviço representa-o e as suas decisões deverão ser acatadas pelos utilizadores.



Por razões de segurança e funcionalidade deverá ser observado o seguinte número de utilizadores por área:

| Zona Funcional                    | N.º de Utilizadores |
|-----------------------------------|---------------------|
| Zona de Atendimento               | 4                   |
| Zona de Leitura Informal          | 4 por mesa          |
| Zona de Informática               | 2 alunos/computador |
| Zona Audiovisual                  | 1 turma             |
| Lotação das bibliotecas escolares | a determinar        |

## 5. REGRAS DE LEITURA NA BIBLIOTECA

Todos os utilizadores/leitores têm livre acesso às estantes.

Podem ser lidos ou consultados todos os materiais/documentos aí existentes.

Para manter os fundos organizados, os utilizadores não devem colocar nas estantes os documentos após a consulta, devendo entregá-los ao elemento responsável pela BE que estiver ao serviço.

Não é permitido escrever, sublinhar, dobrar, rasgar ou utilizar qualquer outra forma de marcar folhas nas obras consultadas.

Nas bibliotecas escolares permanecerá sempre, de acordo com o seu horário de funcionamento, um(a) assistente operacional de serviço, ou docente, que procurará auxiliar, esclarecer e encaminhar o utilizador.

## 6. LEITURA DOMICILIÁRIA

O registo de todas as requisições de documentos será efetuado, em formato digital, pelos elementos da equipa da biblioteca, utilizando o programa informático disponível para o efeito (Koha). Caso não seja possível, devido a problemas técnicos, estes registos serão realizados manualmente, em impressos próprios para o efeito.

Todos os utilizadores das BE têm acesso ao empréstimo de livros para leitura domiciliária, sendo que aos alunos do primeiro ciclo é exigida a apresentação de uma declaração de autorização e responsabilização por parte dos respetivos encarregados de educação.

Todas as obras das bibliotecas escolares poderão ser requisitadas para leitura domiciliária, excetuando:

- Obras gerais, tais como, enciclopédias, dicionários;
- Todos os documentos que não tenham sido catalogados;
- Obras raras ou consideradas de luxo;



- d. Obras únicas de elevada procura;
- e. Obras em mau estado de conservação;
- f. Devidamente assinaladas na área superior da sua lombada com um círculo vermelho.

As publicações periódicas podem requisitar-se para consulta domiciliária, desde que não se trate do número mais recente. Caso haja uma necessidade extrema de consulta do último número de uma publicação periódica, deve essa situação ser apresentada ao Professor bibliotecário das bibliotecas escolares.

A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se na Zona de Atendimento da BE, podendo o leitor requisitar cada livro por um período de quinze dias, findo o qual a requisição poderá ser renovada, no caso de a obra não ter sido, entretanto, solicitada por outro leitor.

O leitor é responsável pela reposição ou pagamento de novo exemplar dos livros não restituídos ou deteriorados devido a uso anormal, tal como: escrever nas margens das páginas e/ou folhas em branco, sublinhar frases, rasgar folhas, etc. Não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável pelas situações descritas, enquanto as bibliotecas escolares não forem indemnizadas dos prejuízos resultantes da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados.

Em caso de extravio, ou dano irreparável, o utilizador poderá ser obrigado a repor um novo exemplar. Caso não seja possível, fica o utilizador obrigado a adquirir, para as bibliotecas escolares, uma outra obra de interesse ou valor idêntico.

As bibliotecas escolares reservam-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações, casos em que só poderão ser requisitadas novas obras após a devolução das anteriormente requisitadas.

Se, uma semana após o fim do prazo concedido para a devolução do livro, o utilizador se mantiver em falta, o coordenador da BE informará o diretor de turma ou o responsável hierárquico do utilizador, o qual envidará todos os esforços para resolver rapidamente a situação.

Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao dia quinze de junho de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da escola.

## 7. SECÇÃO DE AUDIOVISUAIS

O acesso ao equipamento audiovisual (TV, Vídeo, DVD) é possível mediante requisição feita na zona de atendimento das bibliotecas escolares, com indicação do documento a utilizar.

O equipamento requisitado deve ser sempre utilizado com os respetivos auscultadores.

Pode requisitar-se apenas um documento de cada vez. Depois de entregue poderá ser requisitado outro.

Sempre que houver utilizadores com necessidade de fazer trabalhos com recurso a equipamentos desta secção, estes terão prioridade.



Caso se verifique perturbação do bom ambiente de trabalho e lazer das bibliotecas escolares por parte dos utilizadores desta secção, serão os mesmos inibidos de a utilizar.

#### Empréstimos Domiciliários

- a) Todo o material (equipamentos e documentos) da secção de audiovisuais só poderá ser requisitado por elementos da comunidade educativa adultos.
- b) A requisição de documentos audiovisuais para leitura domiciliária faz-se mediante preenchimento de impresso próprio, podendo o leitor requisitar até dois documentos por um período de sete dias.
- c) Não deve a equipa das bibliotecas ceder qualquer material sem que este esteja devidamente requisitado com a assinatura do requisitante, sob pena de ser responsável por qualquer dano daí resultante.
- d) Todo o material requisitado deverá ser entregue logo após o fim do tempo necessário à sua utilização, o qual deverá ser especificado na requisição.
- e) O requisitante é responsável pela conservação do material requisitado, até à entrega do mesmo, a qual será atestada por rubrica do elemento da equipa das bibliotecas a quem a entrega seja feita, na requisição previamente preenchida.
- f) Toda e qualquer anomalia ou desaparecimento detetados deverão ser comunicados, o mais brevemente possível, ao professor bibliotecário e centros de recursos, o qual deve procurar envidar todos os esforços para uma rápida substituição ou reparação do material danificado ou desaparecido.

#### 8. SECÇÃO DE INFORMÁTICA

Os utilizadores poderão requisitar os equipamentos e documentos que existem nesta secção para utilização no espaço das bibliotecas escolares.

O acesso aos computadores é possível a todos os elementos da comunidade educativa, sendo que aos alunos é assegurado o acompanhamento/supervisão por parte de um adulto.

Antes de iniciar a utilização de qualquer computador, deverá ser preenchida uma grelha com data, hora, número de computador, nome e turma do utilizador.

Só é permitida a presença de um máximo de duas pessoas por computador.

Devem respeitar-se os procedimentos corretos para ligar/desligar o computador e em caso de qualquer dúvida pedir ajuda a um dos responsáveis presentes.

Evitar colocar as mãos no monitor.

Não é permitida a realização de jogos sem carácter pedagógico e/ou educativo.

Em caso de necessidade de gravação de trabalhos, esta deverá ser efetuada no disco do computador, no ficheiro "Meus documentos" e na pasta da respetiva turma.

Por razões de segurança, é reservada a utilização de qualquer tipo de discos compactos pessoais, aos adultos, e sempre que for sinalizada a presença de vírus, estes materiais não deverão ser utilizados.

Acesso à Internet:

- a) O acesso à Internet é livre e gratuito.



- b) A utilização da Internet levará em conta a pertinência dos objetivos de cada utilizador, podendo ser utilizada para fins didáticos e lúdicos.
- c) As pesquisas para atividades escolares ou de natureza didática terão prioridade em relação às de natureza lúdica.
- d) No caso de vários utilizadores pretenderem aceder à Internet ao mesmo tempo, o responsável presente ordenará os utilizadores por ordem de chegada e definirá os tempos de utilização dos computadores, para que todos possam efetuar as suas tarefas.
- e) A utilização da Internet para fins lúdicos que contemple atividades como consulta ou envio de *e-mail*, ou acesso a *chat rooms*, deverá ter um papel didático.

Os utilizadores dos computadores deverão evitar, por todos os meios, procedimentos suscetíveis de alterar as programações originais, bem como evitar manipular os cabos de ligação.

No caso de ocorrer alguma anomalia, os utilizadores não devem tentar resolvê-la, mas sim informar o funcionário ou o docente.

Caso seja detetado algum problema no equipamento, resultante da má utilização, será chamado à responsabilidade o utilizador que, comprovadamente, o causou.

#### 9. UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA

A utilização de materiais e alguns equipamentos das bibliotecas escolares na sala de aula é possível mediante o preenchimento de requisição pelo docente ou pelos alunos com conhecimento do professor, não devendo o seu período de utilização exceder o turno letivo da manhã ou da tarde.

O impresso próprio para este tipo de requisição encontra-se na zona de atendimento das bibliotecas escolares.

O responsável deverá preencher a respetiva folha de registo de requisição de materiais para a sala de aula com um dia de antecedência, para garantir a disponibilidade dos materiais.

#### 10. UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO/ATIVIDADES

A utilização do espaço e respetivos materiais e equipamentos das bibliotecas escolares é livre por parte dos utilizadores, mediante o preenchimento de requisição pelo docente.

O impresso próprio para este tipo de requisição encontra-se na zona de atendimento das bibliotecas escolares.

O responsável deverá preencher a respetiva folha de registo de utilização do espaço/atividades, com dois dias de antecedência para garantir a sua disponibilidade.

Os possíveis projetos de animação do espaço das bibliotecas escolares não deverão nunca ocupar a totalidade dos tempos letivos.

Sempre que ocorram atividades específicas com/para turmas, o professor titular de turma terá de acompanhar a mesma, salvo situações em que as atividades impliquem a divisão da turma em grupos, situação em que deverão ser explicitadas as tarefas que os alunos irão desenvolver.



#### 11. INCUMPRIMENTO DO REGIMENTO

Os utilizadores que não cumpram com o estipulado por este regimento, serão alvo das seguintes medidas educativas disciplinares:

- a) advertência oral;
- b) convite a abandonar o local e participação ao professor bibliotecário das bibliotecas escolares e ao respetivo professor;
- c) repreensão registada;
- d) Procedimento disciplinar se as infrações cometidas forem classificadas de graves ou muito graves, de acordo com o previsto no RI.

Sempre que se verifique incumprimento de presente regimento ou ocorram situações omissas, as mesmas serão analisadas e solucionadas pelos órgãos competentes (equipa das bibliotecas escolares, Diretor, Conselho Pedagógico, etc.)

#### 12. REVISÃO

O presente regimento poderá ser revisto e alterado, sempre que assim se justifique.

Bibliografia:

Lançar a rede de bibliotecas escolares-relatório síntese, Veiga, Isabel, Ministério da Educação, Lisboa, 1997

Manifesto da biblioteca escolar, Ifla, Unesco, 1999



**AEFIC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 5 - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO**

## REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

### Art.º 1º

#### Definição

---

1. As visitas de estudo são estratégias do processo de ensino-aprendizagem, enquadradas no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades, que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade. As visitas de estudo são organizadas por professores, são realizadas fora do espaço escolar e têm como objetivo facilitar o desenvolvimento de competências e conteúdos relacionados com o currículo, permitir a aquisição de aprendizagens significativas e desenvolver mecanismos de sociabilização.
2. As visitas de estudo devem promover competências transversais e estimular a interdisciplinaridade.
3. As visitas de estudo, depois de aprovadas, são abrangidas pelo seguro escolar.

### Art.º 2º

#### Enquadramento legal

---

A organização, funcionamento e autorização das visitas de estudo estão regulamentadas pelo Ofício Circular n.º 2/2005, de 4 de janeiro, da DRELVT, Lei nº 13/2006, de 17 de abril, pelas alíneas h) a j) do ponto 2 do Despacho n.º 13862/2008, de 29 de abril e pelo Despacho 6147/2019 de 4 de julho.

### Art.º 3º

#### Aprovação e autorização

---

1. Enquanto estratégias curriculares intencionalmente planeadas, as propostas de visitas de estudo devem ser elaboradas, no início do ano letivo, em reunião de conselho de grupo de recrutamento.
2. Compete ao Conselho Pedagógico emitir parecer sobre as propostas referidas no ponto 1 que passarão a integrar o Plano Anual de Atividades, após a sua aprovação pelo Conselho Geral.
3. A programação das visitas de estudo a efetuar por cada turma deve ser feita, no início do ano letivo, em reunião de conselho de turma.
4. As propostas de visitas de estudo que não constem do Plano Anual de Atividades podem ser aprovadas pelo diretor, desde que o professor titular/o conselho de turma as considere significativas para a aquisição de competências e/ou conteúdos previstos no currículo.
5. Os custos das visitas de estudo são suportados na totalidade pelos encarregados de educação dos alunos.

6. O pagamento dos custos das visitas de estudo é feito através do cartão escolar, nos locais designados para o efeito.
7. Nos dias festivos do agrupamento e/ou de cada escola, não poderão realizar-se visitas de estudo.
8. As visitas de estudo constituem uma vertente fundamental da formação dos alunos, pelo que todos os alunos deverão participar nelas.
9. As visitas de estudo só poderão realizar-se desde que nela participem dois terços dos alunos da turma ou, no ensino secundário, dois terços dos alunos inscritos na(s) disciplina(s) abrangida(s) pela visita.
10. Quando, em circunstâncias excecionais, alguns alunos não possam participar numa visita de estudo deve ser elaborado, previamente e sempre que possível, um plano de atividades a realizar, aplicando-se o mesmo aos alunos de outras turmas dos professores que participam na visita de estudo.
11. Os alunos do 2º e 3º ciclos, abrangidos pelo ponto anterior, serão encaminhados para a BE ou para o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA). Os alunos do ensino secundário cumprirão o plano de atividades autonomamente.
12. Estas situações devem ser registadas no sumário.
13. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das visitas de estudo, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, são da responsabilidade dos encarregados de educação dos alunos, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

#### **Art.º 4º**

#### **Planificação e organização**

---

1. Compete ao professor responsável pela visita:
  - a. Estabelecer os contactos necessários à realização da visita de estudo e proceder ao contrato de transporte, se for o caso;
  - b. Indicar sempre o seu nome nas comunicações que faz com as diferentes entidades durante todo o processo de preparação e realização da visita de estudo;
  - c. Preencher o formulário em uso no agrupamento com as informações relativas à visita de estudo e enviá-lo aos encarregados de educação. Neste documento é fornecida informação detalhada sobre a visita de estudo: objetivos, roteiro, disciplinas envolvidas, data e hora de partida e de chegada à escola ou outro local a definir, meio de deslocação, custos associados;
  - d. Entregar nos serviços de ASE e na direção / coordenação a listagem dos alunos e professores autorizados a participar na visita de estudo com, pelo menos, 2 dias úteis de antecedência relativamente à data de realização da mesma;
  - e. Informar os demais professores da turma da data e da duração da realização da visita;
  - f. Convocar uma reunião de encarregados de educação, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro ou visitas de estudo em território nacional com duração superior a 1 dia;

- g. Manter informado o(s) diretor(es) da(s) turma(s) envolvidas sobre todo o processo desde o seu início e durante todo o seu desenvolvimento;
  - h. Garantir que participam na visita 2/3 dos alunos da turma;
  - i. Garantir que os alunos são acompanhados por um professor por cada grupo de 10 alunos, no caso das turmas do 1º ciclo, e por um professor por cada grupo de 15 alunos, no caso das turmas do 2º e 3º ciclos e ensino secundário;
  - j. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, nenhuma visita de estudo deve realizar-se apenas com um professor, exceto em situações pontuais;
  - k. Fazer-se acompanhar, durante a visita, das autorizações dos encarregados de educação, no suporte que se considerar mais adequado;
  - l. Fazer a chamada dos alunos antes da partida e, no caso de algum aluno inscrito não comparecer, transmitir essa informação à direção/coordenação;
  - m. Garantir, em tempo útil, a autorização legal e as formalidades que acionem o seguro de viagem, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro, independentemente da sua duração;
  - n. Solicitar aos pais a declaração de autorização de saída do país, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro, independentemente da sua duração;
  - o. Garantir, em tempo útil, a autorização legal no caso das visitas de estudo em território nacional superiores a cinco dias;
2. Compete ao diretor de turma:
- a. Colaborar com o professor organizador, sempre que para tal for solicitado.
  - b. Prestar as informações solicitadas pelos encarregados de educação relativas à visita de estudo.
  - c. Alertar os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo.

**Art.º 5º****Alunos**

- 
1. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar durante o ano letivo está dependente da decisão do diretor, sob proposta do diretor de turma.
  2. Nenhum aluno poderá participar na visita de estudo sem autorização do encarregado de educação (através do formulário em vigor no agrupamento ou de outro meio mais expedito).
  3. Nenhum aluno poderá participar na visita de estudo se não proceder ao pagamento dos custos da mesma, dentro do prazo estipulado.

4. Os alunos que se inscreverem na visita de estudo, com autorização escrita do encarregado de educação, ficam obrigados ao pagamento dos custos previstos para a visita, mesmo em caso de desistência. Reserva-se a possibilidade de devolução da quantia paga, mediante a apresentação de justificação da desistência ao diretor que decidirá da validade das razões apresentadas e da possibilidade da devolução da quantia em causa.
5. A informação constante no ponto anterior tem de ser comunicada aos encarregados de educação.

**Art.º 6º****Professores**

---

1. Os professores responsáveis e acompanhantes devem sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) em que participa(m) na visita de estudo. Relativamente às restantes turmas, escrevem no sumário “O/ A docente encontra-se em visita de estudo com a(s) turma(s) X e Y”.
2. Os professores da turma que não a acompanham em visita de estudo devem lecionar a aula aos alunos que não participam na visita, não podendo, no entanto, introduzir novos conteúdos e devem marcar falta aos alunos que não compareçam à aula e que não tenham participado na visita. No caso de todos os alunos participarem na visita de estudo, os professores escrevem no sumário “Os alunos foram todos em visita de estudo”.

**Art.º 7º****Avaliação**

---

1. O professor responsável pela visita de estudo elabora o documento de avaliação da mesma, a apresentar ao Coordenador de Grupo /Departamento que registará essa avaliação na plataforma eletrónica própria para esse efeito.
2. A avaliação da visita de estudo deve ser também feita pelos alunos.



**AEFIC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 6 - REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E  
EXCELÊNCIA E MENÇÕES DE MÉRITO**



## REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA E MENÇÕES DE MÉRITO

Os Quadros de Valor e Excelência e as Menções de Mérito destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social; bem como a atribuir prémios, em casos específicos. Os Quadros de Valor e Excelência e as Menções de Mérito no Ensino Básico e Secundário do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa regem-se pelo Despacho Normativo nº 102/90 de 12 de setembro, pela Lei 51/2012, de 5 de setembro e pelo presente documento.

### Artigo 1º

#### Objetivos

---

1. Tributo da escola aos alunos com bom aproveitamento escolar e/ou comportamento social de mérito;
2. Reconhecimento público aos alunos que estimam/estimaram e honram/honoraram a escola;
3. Agradecimento coletivo aos alunos que ajudam/ajudaram e valorizam/valorizaram a escola;

### Artigo 2º

#### Quadro de Valor e Excelência

---

1. O Quadro de Valor e Excelência reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, e que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades de enriquecimento curricular.
2. O Quadro de Valor e Excelência será organizado por anos de escolaridade, no final do ano letivo, nele constando o nome, a turma e a fotografia do aluno.
3. São critérios obrigatórios de acesso ao **Quadro de Valor e Excelência**:
  - 3.1. O esforço desenvolvido de maneira exemplar para a aquisição de novos conhecimentos e/ou para superar as dificuldades;
  - 3.2. A manifestação de um espírito de interajuda relevante e continuado;



## REGULAMENTO INTERNO

- 3.3. A aplicação das regras em vigor na Escola, pautadas pelo respeito e consideração de e por todos os elementos da comunidade escolar;
  - 3.4. O desempenho excepcional em todas as atividades escolares;
  - 3.5. Um comportamento exemplar;
  - 3.6. A assiduidade e pontualidade (não ter faltas injustificadas <sup>1</sup>);
4. Acresce à condição mínima de candidatura ao Quadro de Valor e Excelência:
- 4.1. No 1º ciclo:

Obtenção de menção qualitativa de Muito Bom nas várias disciplinas curriculares, podendo haver exceção numa, onde poderá ter menção de Bom.
  - 4.2. Nos 2º e 3º ciclos:

A obtenção de média igual ou superior a 4,5 no conjunto das disciplinas. A disciplina de EMRC, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média.
  - 4.3. No ensino secundário:

A obtenção de média igual ou superior a 17,5 no conjunto das disciplinas correspondentes ao ano em que o aluno se encontra inscrito (classificações atribuídas em frequência). A média é calculada tendo em conta todas as disciplinas que constam do plano curricular do ano do curso em que se encontram matriculados.
  - 4.4. No ensino secundário profissional:

A obtenção de média igual ou superior a 16,5 no conjunto dos módulos de todas as disciplinas que constam no plano curricular do ano do curso em que se encontram matriculados. À disciplina de EMRC pertencendo ao currículo, mas não sendo obrigatória, não será tida em conta na ponderação da média.

**Excelência Profissional:** A obtenção de classificação igual ou superior a 19 valores na formação em contexto de trabalho.
5. São critérios de exclusão ao Quadro de Valor e Excelência:
- 5.1. No 1º ciclo:

Um aluno que tenha obtido mais do que uma menção qualitativa igual ou inferior a Bom.

Um aluno que tenha sido alvo de participações disciplinares bem fundamentadas ou sujeito à aplicação de medidas corretivas e/ou sancionatórias, durante o ano a que o reconhecimento respeita;

---

<sup>1</sup> Qualquer outra situação deverá ser muito bem fundamentada.



**5.2. Nos 2º e 3º ciclos:**

Um aluno que tenha obtido um nível inferior a quatro em alguma das disciplinas;

Um aluno que tenha sido alvo de participações disciplinares bem fundamentadas ou sujeito à aplicação de medidas corretivas e/ou sancionatórias, durante o ano a que o reconhecimento respeita;

**5.3. No Ensino Secundário:**

Um aluno que tenha obtido classificação inferior a catorze, em alguma das disciplinas.

Um aluno que tenha sido alvo de participações disciplinares bem fundamentadas ou sujeito à aplicação de medidas sancionatórias, durante o ano a que o reconhecimento respeita;

**5.4. No Ensino Secundário profissional:**

Um aluno que tenha obtido a classificação inferior a treze, na média dos módulos em alguma disciplina, que consta do plano curricular do ano do curso em que se encontram matriculados.

Um aluno que tenha sido alvo de participações disciplinares bem fundamentadas ou sujeito à aplicação de medidas sancionatórias, durante o ano a que o reconhecimento respeita;

**Artigo 3º**

**Menção de Mérito**

---

**1. A Menção de Mérito pretende reconhecer os alunos que:**

1.1. Revelaram empenho na superação das dificuldades e um comportamento exemplar;

1.2. Considera-se empenho na superação de dificuldades quando o aluno revela interesse e esforço, independentemente dos resultados obtidos.

1.3. Desenvolveram iniciativas ou ações exemplares de benefício social e comunitário, na escola ou fora dela, desde que assumidamente reconhecidas por todos;

1.4. Colaboraram ativamente nas atividades da escola;

1.5. Participaram em concursos internos ou externos de reconhecido mérito e/ou em atividades desportivas que contribuíram para a valorização pessoal e da escola, de forma exemplar;

**Artigo 4º**

**Candidaturas/Propostas**

---

1. Podem apresentar propostas, devidamente justificadas no Boletim de Candidatura, as seguintes pessoas ou entidades:



## REGULAMENTO INTERNO

- 1.1. Alunos através do seu Delegado de Turma e Diretor de Turma, nos 2º e 3º ciclos e secundário e os alunos de cada turma, após reunião de turma, através do seu Professor Titular de turma, no 1º ciclo.
- 1.2. Diretor de Turma e respetivo Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos e secundário e Professor da turma no 1º ciclo.
- 1.3. No caso da Menção de Mérito, os alunos podem ser propostos pelo Professor de Educação Especial, com o consenso dos Professores do Conselho de Turma/ Professor Titular de Turma.
2. As propostas apresentadas pelos Conselhos de Turma nos 2º e 3º ciclos e secundário e pelos professores, no 1º ciclo, serão formalizadas no final do ano letivo, na última reunião de avaliação, em ata de reunião de Conselho de Turma ou Conselho de Docentes e em documento próprio. Compete ao Diretor de Turma, nos 2º e 3º ciclos, transmitir aos Coordenadores de Diretores de Turma e ao Professor Titular de turma, no 1º ciclo, transmitir essa informação ao Coordenador de Ano, através da entrega do documento existente para o efeito. No ensino Secundário, compete ao Conselho de Turma transmitir a informação/documento ao Diretor, que a reencaminhará para os Coordenadores de Diretores de Turma.
3. As candidaturas dos alunos são apresentadas ao Júri para verificação de todos os critérios de acesso e exclusão e respetiva homologação. As propostas dos alunos selecionados serão sujeitas a apreciação do Conselho Pedagógico. Da deliberação do Conselho Pedagógico não cabe recurso.
4. O Júri de seleção dos alunos propostos é constituído por:
  - 4.1. Diretor do Agrupamento (ou seu representante);
  - 4.2. Presidente do Conselho Geral;
  - 4.3. Um representante do Conselho Pedagógico a designar por este órgão;
  - 4.4. Um representante, por Ciclo, da Equipa de elaboração do Regulamento do Quadro de Valor e Excelência e da Menção de Mérito.

### **Artigo 5º**

#### **Divulgação**

- 
1. Processo de divulgação:
    - 1.1. Deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no Quadro de Valor e Excelência ou Menção de Mérito, e a data de homologação. Este processo ficará a cargo dos serviços administrativos do Agrupamento.



## REGULAMENTO INTERNO

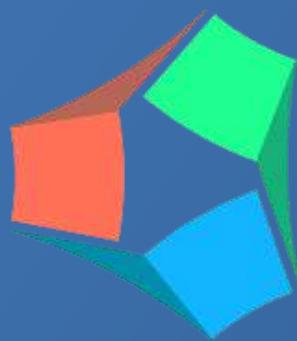
- 1.2. Os nomes e fotografias dos alunos que integrem os Quadro de Valor e Excelência e Menção de Mérito serão divulgados em quadro próprio afixado no átrio de entrada das escolas, no final do ano letivo, após a afixação das pautas, e na página do Agrupamento.
- 1.3. Os alunos que integrem o Quadro de Valor e Excelência ou Menção de Mérito, receberão um diploma a ser entregue em cerimónia pública.
- 1.4. Os Encarregados de Educação destes alunos serão informados, através de carta registada, do reconhecimento público da escola em relação aos seus educandos.
- 1.5. Ao aluno que no final do ensino secundário integre os Quadros de Valor e Excelência ou Menção de Mérito e os tenha integrado em pelo menos três anos, um em cada ciclo, ser-lhe-á atribuído um prémio simbólico a definir anualmente. A escola poderá solicitar a colaboração das Associações de Pais e Encarregados de Educação, bem como da comunidade envolvente.

### **Artigo 6º**

#### **Cerimónia de entrega dos diplomas**

---

1. Em cada ano letivo, preferencialmente no decurso do dia do Agrupamento, a escola reunir-se-á, com a presença de todos os Elementos da Comunidade Educativa ou seus representantes – direção, professores, encarregados de educação, assistentes operacionais, alunos – de modo a proceder à entrega dos respetivos diplomas aos alunos que integraram os quadros. A responsabilidade da organização desta cerimónia cabe ao Diretor, em colaboração com a equipa de organização de eventos.



**AEFC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 7 - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES  
DE EDUCAÇÃO FÍSICA**



## NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

### 1. Aspectos Gerais

- a. Os Alunos só podem entrar para os balneários em turma e nunca isoladamente.
- b. Caso não o façam depois de devidamente alertados, poderão ser alvo de procedimento disciplinar.
- c. As entradas nas instalações específicas de Educação Física estão vedadas a pessoas sem calçado apropriado – ténis ou lonas protectoras, de modo a preservar o respetivo piso.
- d. As instalações só devem funcionar com a presença de funcionários que garantam a segurança dos alunos higiene e preservação de todas as instalações e equipamentos. (Excepto se o professor se responsabilizar)
- e. Não é permitido fumar em qualquer parte das instalações.
- f. Não é permitido comer nestas instalações. (Exceptua-se o gabinete dos professores, de acordo com as regras estabelecidas pelo corpo docente).
- g. O material deverá ser utilizado para os fins a que se destina devendo evitar-se as seguintes situações:
  - i. Pontapearem as bolas (excepto as de futebol)
  - ii. Sentarem-se em cima das bolas
  - iii. Pendurarem-se nas balizas, nos postes de Voleibol ou nos cestos de Basquetebol.

### 2. Utilização dos balneários/vestiários

- a. A cada turma são atribuídos, um vestiário/balneário masculino e outro feminino e um espaço de aula; A distribuição das turmas pelos espaços e a respetiva rotação consta de um mapa a afixar anualmente e de acordo com as regras estabelecidas pelo departamento de EDF.
- b. Cada turma tem um espaço apropriado para as suas actividades, pelo que os Alunos não devem circular no espaço pertencente aos outros Professores;
- c. Os alunos entram nas instalações ao som do toque, de modo que 5 minutos após, estejam preparados para iniciar a aula.
- d. A saída dos vestiários/balneários deve fazer-se ordenada e directamente para o espaço de aula atribuído a cada turma sem atravessarem os outros espaços de aula.
- e. Durante as aulas os vestiários/balneários ficam fechados e os alunos só podem lá entrar acompanhados por um funcionário.



## REGULAMENTO INTERNO

- f. Os alunos são responsáveis, individual ou colectivamente, por eventuais estragos causados nos vestiários/balneários, devendo de imediato comunicar a ocorrência ao funcionário que por sua vez avisa o professor da turma e o gestor das instalações.

### 3. Equipamento

- a. Os alunos ou outras pessoas só têm acesso aos vestiários/balneários se tiverem equipamento adequado para a aula, incluindo sapatos específicos e destinados a esse efeito.
- b. Quando não possuem ténis para a aula só podem entrar descalços, ou com lonas protectoras;
- c. Os alunos são obrigados a utilizar equipamento específico para a aula de EDF: ténis limpos, (não devem ser os mesmos que trazem da rua), calções e/ou calças de fato de treino e camisola.
- d. Os alunos devem evitar utilizar equipamento com botões ou fechos que possam causar danos no próprio ou nos colegas;
- e. Na aula de EDF não é permitido usar brincos, fios, anéis, colares, pulseiras, relógios, etc., que devem ser depositados antes da aula no saco de valores da respetiva turma.

### 4. Guarda de valores

- a. À entrada, o funcionário distribui um saco para a recolha de valores aos alunos responsáveis de cada turma (um do sexo masculino e outro do sexo feminino). Após a recolha de todos os valores entregam o cartão de identificação e o saco ao funcionário, que o deve guardar até ao final da aula;
- b. O não cumprimento desta situação responsabiliza o proprietário do material pelo seu desaparecimento;
- c. No final da aula, os alunos responsáveis devem dirigir-se ao funcionário e pedir o saco da respetiva turma. O delegado é responsável pelos valores dos colegas desde que as normas estabelecidas sejam respeitadas.

### 5. Duração das aulas de EDF

- a. Caso o professor não se encontre já no respetivo espaço de aula, os alunos aguardam a sua chegada no local previamente combinado com o seu professor.
- b. As aulas terminam cinco minutos antes da hora de saída.
- c. Os alunos podem permanecer no espaço de aula após o término desta, desde que o professor esteja presente e garanta que os alunos abandonam o pavilhão antes do toque da entrada para a aula seguinte.
- d. Os alunos devem tomar banho, vestir-se e sair rapidamente das instalações.



## REGULAMENTO INTERNO

- e. Os contactos com os professores, anteriores ou posteriores às aulas, de alunos ou pessoas não equipadas, são feitos no respetivo gabinete.

### 6. Faltas

- a. A ausência de qualquer peça de equipamento pessoal que impeça a participação nas actividades da aula implica a marcação de uma falta de material.
- b. As faltas de material determinadas pelo facto de o aluno não possuir o equipamento adequado não são passíveis de justificação.
- c. A falta de material deve seguir o Regulamento Interno da Escola.
- d. A falta de comportamento deve seguir o Regulamento Interno da Escola.
- e. Qualquer aluno em condições de saúde que lhe permita “ir à escola” está também em condições de beneficiar da aula de EDF, se necessário de forma diferenciada, pelo que não há “dispensas” da aula de EDF.
- f. As dispensas da prática da aula de Educação Física (e Desporto), só serão aceites mediante a apresentação de Atestado Médico, que deve especificar a sua duração.
- g. Os alunos temporariamente impossibilitados de praticarem actividades físicas, participam na aula desempenhando tarefas como por exemplo: arbitragem, organização e gestão, avaliação do trabalho dos colegas, ajudas e correcções, preenchimento de fichas distribuídas pelo professor, etc.
- h. Qualquer aluno que possua alguma limitação relativa à prática de actividades físicas (asma, diabetes, insuficiência cardíaca, problemas de coluna, deficiência motora, visual, auditiva, etc.) deve apresentar uma declaração médica de recomendações e sugestões sobre o tipo de esforço a que podem ser sujeitos, que possibilitem e/ou auxiliem a orientação do trabalho específico com esse aluno, na aula de EDF. Note-se que médicos e professores de EDF podem ter acções coadjuvantes.
- i. Os Alunos com impedimento físico permanente ou temporário, devidamente comprovado, através de atestado médico, serão alvos de uma avaliação especializada.

### 7. Utilização das instalações

- a. Os espaços de aula são designados por:
  - P – Recinto central
  - G – Ginásio
  - E1 – Recinto exterior (campo de andebol)
  - E2 – Recinto exterior (pistas)



## REGULAMENTO INTERNO

- b. A rotação pelas instalações deve obedecer a critérios definidos pelo grupo. A opção pela ocupação de espaços de aula deixados livres por outros professores cabe prioritariamente ao professor que se encontra no E2.
  - c. Só o Professor pode requisitar material.
  - d. Só os funcionários e os Professores podem entrar na arrecadação do material ou alunos desde que acompanhados por um funcionário ou Professor.
  - e. O transporte, deslocamento e manuseamento do material ligeiro e móvel poderá ser feito pelos Alunos, mas em conformidade com as normas estabelecidas pelo Professor.
  - f. O material existente na arrecadação deve ser requisitado no início da aula.
  - g. O Professor é responsável pelo material que lhe for entregue não o devendo ceder a Alunos que não estejam em aula.
  - h. O professor é responsável por deixar o espaço de aula que utilizou nas melhores condições, arrumando todo o material nos locais designados para o efeito.
  - i. Sempre que um professor ou funcionários detectem algum dano em qualquer equipamento ou instalação, por pequeno que seja, devem informar por escrito o Gestor de Instalações.
8. Acidentes na aula de Educação Física
- a. Em caso de acidente, o aluno só pode recorrer aos serviços de saúde devidamente acompanhado por um funcionário e com uma credencial da escola.
  - b. Para que a aula não tenha que ser interrompida, salvo acidentes de grande gravidade, é o funcionário que preenche a credencial com os dados dos alunos que se encontram em dossier próprio e acompanha-os aos serviços de saúde.
  - c. No final da aula o professor preenche o inquérito relativo ao seguro escolar e entrega-o a um funcionário para o levar ao SASE.
9. Atividades extracurriculares
- a. Alunos, professores e funcionários podem utilizar as instalações de EDF, incluindo os balneários, desde que obedeçam ao presente regulamento.
  - b. Só é permitido utilizar os campos exteriores desde que não estejam a ser ocupados pelo grupo de EDF.
  - c. Se estiverem a decorrer aulas de EDF e se algum dos espaços exteriores se encontrar livre, as instalações poderão ser utilizadas desde que o professor autorize.
  - d. Se não estiverem a decorrer aulas, nos espaços exteriores os funcionários é que são responsáveis pela utilização das instalações.



## REGULAMENTO INTERNO

- e. Se os alunos pretenderem utilizar material da escola, deverão fazer a requisição de material por escrito, em impresso próprio, assinada pelo aluno responsável pelo material e à qual se junta o cartão de identificação do aluno.
- f. O(s) aluno(s) é (são) responsável (is) por qualquer estrago que ocorra durante a sua permanência nas instalações bem como do material requisitado. A danificação do material ou instalações tem como consequência o pagamento da totalidade dos encargos de reparação ou aquisição de material/instalações
- g. O não cumprimento das regras estabelecidas implica o abandono imediato das instalações.

### 10. Funcionários

- a. Os funcionários têm como principais tarefas e funções:
  - i. Zelar, em colaboração com os professores e alunos, pelo bom funcionamento das actividades de EDF, incluindo actividades de complemento ou extracurriculares.
  - ii. Manter em boas condições de higiene todas as instalações (espaço de aula, balneários e vestiários, gabinetes, salas e arrecadações)
  - iii. Controlar entradas e saídas dos alunos, garantir, até à chegada do professor, que entram nas instalações com calçado específico para as aulas.
  - iv. Abrir e fechar as portas, conforme o regulamento
  - v. Preservar em boas condições todo o material e equipamento e participar ao gestor de instalações, por escrito e impresso próprio, qualquer dano ou anomalia verificada.
  - vi. Entregar, receber e arrumar o material requisitado pelos professores, de acordo com o estabelecido no regulamento.
  - vii. Colaborar com os professores, sempre que solicitado, na arrumação e preparação do material.
  - viii. Avisar os alunos da ausência do professor e marcar a respetiva falta.
  - ix. Os alunos só entram para os vestiários/balneários depois do funcionário verificar que o professor se encontra nas instalações.
  - x. Permitir a entrada dos alunos antes do toque de entrada para as aulas, desde que os balneários/vestiários se encontrem vazios e em condições de serem utilizados e o professor se encontrar na escola.
  - xi. Dar aos professores quando se ausenta do local de serviço.
  - xii. Guardar os haveres dos Alunos.



## REGULAMENTO INTERNO

- xiii. Informar os professores de qualquer ocorrência anômala relativa a alunos, instalações e material.
- xiv. O funcionário deverá verificar os balneários após a saída de cada turma, a fim de se poder responsabilizar os alunos, ou a turma, que provocam danos materiais.



**AEFC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 8 - REGULAMENTO ELEITORAL  
PARA A ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**



## Índice

|  |   |
|--|---|
| Capítulo I (Regulamento Eleitoral).....                      | 3 |
| Artigo 1º (Definições Gerais) .....                          | 3 |
| Capítulo II (Comissão Eleitoral).....                        | 3 |
| Artigo 2º (Definições Gerais) .....                          | 3 |
| Artigo 3º (Competências) .....                               | 3 |
| Artigo 6º (Convocação e reunião da Comissão Eleitoral) ..... | 4 |
| Capítulo III (Listas candidatas) .....                       | 4 |
| Artigo 7º (Composição das listas) .....                      | 4 |
| Artigo 8º (Designação das listas) .....                      | 5 |
| Artigo 9º (Elegibilidade).....                               | 5 |
| Artigo 10º (Apresentação das listas).....                    | 5 |
| Capítulo IV (Calendário eleitoral) .....                     | 5 |
| Artigo 12º (Disposições Gerais) .....                        | 5 |
| Artigo 13º (Disposições específicas).....                    | 6 |
| Capítulo V (Campanha eleitoral) .....                        | 6 |
| Artigo 14º (Disposições Gerais) .....                        | 6 |
| Artigo 15º (Duração).....                                    | 6 |
| Artigo 17º (Patrocínios/apoios) .....                        | 6 |
| Artigo 18º (Outras disposições).....                         | 7 |
| Capítulo VI (Votação).....                                   | 7 |
| Artigo 19º (Mesa de voto) .....                              | 7 |
| Artigo 20º (Voto).....                                       | 8 |
| Artigo 21º (Apuramento de resultados) .....                  | 8 |
| Artigo 22º (Irregularidades).....                            | 8 |
| Capítulo VII (Outras disposições).....                       | 8 |
| Artigo 23º (Casos omissos) .....                             | 8 |

**Parecer favorável do Conselho Pedagógico: 20/11/2023**

**Aprovação pelo Conselho Geral: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**



# REGULAMENTO ELEITORAL

## PARA A ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

do

### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORTE DA CASA

#### Capítulo I (Regulamento Eleitoral)

##### Artigo 1º (Definições Gerais)

---

1. O presente Regulamento Eleitoral estabelece as normas referentes a todo o processo conducente à eleição da Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas de Forte da Casa (AEFC).
2. O Regulamento Eleitoral tem como referência o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e o Regulamento Interno do AEFC.

#### Capítulo II (Comissão Eleitoral)

##### Artigo 2º (Definições Gerais)

---

1. A Comissão Eleitoral é nomeada pela Direção da Escola e é constituída especificamente para o efeito, sendo composta por 3 docentes.
2. O mandato da Comissão Eleitoral tem início na data da sua nomeação e cessa no final do ano letivo.
3. A Comissão Eleitoral dá posse à Lista vencedora nas eleições, com a tomada de posse do órgão eleito, formalizando-a como Associação de Estudantes (AE) da AEFC.

##### Artigo 3º (Competências)

---

À Comissão Eleitoral compete:

- a) Monitorizar e fiscalizar o processo eleitoral;
- b) Fomentar a participação dos alunos no ato eleitoral;
- c) Promover e moderar sessões de esclarecimento, debates ou outras atividades que visem o esclarecimento dos alunos;
- d) Decidir sobre a legalidade das listas que se apresentem a escrutínio;
- e) Afixar e divulgar publicamente os resultados oficiais das eleições;



- f) Dar seguimento e decidir sobre todos os protestos e pedidos de impugnação da eleição que lhe sejam dirigidos;
- g) Nomear e regulamentar a Mesa de Voto;
- h) Apoiar e monitorizar as atividades da AE durante o ano letivo.

---

**Artigo 4º (Constituição)**

- 1. A Comissão Eleitoral prevista no artigo 2.º é composta por um Presidente e dois Vice-Presidentes.
- 2. A Comissão Eleitoral tem funções meramente representativas, não possuindo qualquer poder de decisão ou voto.
- 3. A Comissão Eleitoral tem o direito de reunir ordinária ou extraordinariamente e acompanhar os trabalhos do processo eleitoral, incluindo o acompanhamento das listas candidatas.

---

**Artigo 5º (Competência dos membros)**

- 1. À Comissão Eleitoral cabe:
  - a) Garantir o pleno funcionamento da Comissão e gerir o Processo Eleitoral, tendo direito a veto sobre todas as questões que a ela lhes digam respeito.
  - b) Coadjuvar e apoiar os trabalhos previstos e lavrar as atas de todas as reuniões da Comissão.

---

**Artigo 6º (Convocação e reunião da Comissão Eleitoral)**

- 1. A Comissão Eleitoral reúne por convocatória do seu Presidente.
- 2. A Comissão Eleitoral apenas delibera na presença de todos os seus membros ou na maioria qualificada dos mesmos.
- 3. A Comissão Eleitoral deve comunicar apenas com os representantes das listas, de preferência com os seus Presidentes.

**Capítulo III (Listas candidatas)**

---

**Artigo 7º (Composição das listas)**

- 1. As listas candidatas à AE devem, obrigatoriamente, apresentar 9 (nove) membros para os seguintes órgãos:
  - a) Direção (3) i. Presidente; ii. Vice-Presidente; iii. Secretário.
  - b) Conselho Fiscal (3) i. Presidente; ii. Tesoureiro; iii. Secretário.
  - c) Assembleia Geral (3) i. Presidente; ii. Vice-Presidente; iii. Secretário.



### **Artigo 8º (Designação das listas)**

---

1. A designação das listas, através de letras ou siglas, é proposta por cada lista candidata e ratificada pela Comissão Eleitoral.

### **Artigo 9º (Elegibilidade)**

---

1. Podem ser candidatos à AE todos os alunos que estejam matriculados no presente ano letivo no Agrupamento de Escolas de Forte da Casa, com idade superior a 16 anos, exceto os alunos que se encontrem nas situações previstas no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno (ponto cinco do art.º 8º).

### **Artigo 10º (Apresentação das listas)**

---

1. As listas candidatas à AE devem entregar nos serviços administrativos (em suporte de papel), dentro dos prazos definidos no Cronograma, os seguintes documentos, para serem apresentados à Comissão Eleitoral:
  - a) Composição da lista candidata;
  - b) Programa Eleitoral, onde constem as propostas eleitorais, num número não inferior a três;
  - c) Proponentes, com a identificação de dez alunos, não podendo qualquer deles fazer parte dos órgãos da lista, nem de um grupo de proponentes de outra lista;
  - d) Mapa com a escala de serviço dos membros da lista candidata.

### **Artigo 11º (Incompatibilidades de candidatura)**

---

1. Nenhum aluno pode ser candidato a mais do que um órgão, sujeito a sufrágio.

## **Capítulo IV (Calendário eleitoral)**

### **Artigo 12º (Disposições Gerais)**

---

1. O Calendário Eleitoral é definido pela Comissão Eleitoral, através de um cronograma próprio, cabendo a si todas as disposições específicas.



**Artigo 13º (Disposições específicas)**

---

1. O Calendário Eleitoral deve cumprir os seguintes momentos-chave, pela ordem em que se apresentam:
  - a) Divulgação do Regulamento Eleitoral e do Cronograma;
  - b) Entrega das Listas Candidatas;
  - c) Homologação das Listas Candidatas;
  - d) Afixação das Listas Candidatas;
  - e) Reunião com os Representantes das Listas Candidatas;
  - f) Campanha Eleitoral;
  - g) Ato Eleitoral (e eventual 2.ª volta) com representação das Listas Candidatas na Mesa de Voto;
  - h) Afixação dos Resultados Eleitorais;
  - i) Tomada de posse da AE.

**Capítulo V (Campanha eleitoral)**

**Artigo 14º (Disposições Gerais)**

---

1. A campanha eleitoral é o período de promoção das listas candidatas à AE e é da responsabilidade das mesmas.

**Artigo 15º (Duração)**

---

1. O período de campanha eleitoral terá a duração estabelecida no Cronograma publicado pela Comissão Eleitoral.

**Artigo 16º (Financiamento)**

---

1. Todos os custos são suportados pelas listas candidatas.

**Artigo 17º (Patrocínios/apoios)**

---

1. As listas candidatas à AE poderão solicitar patrocínios/apoios a entidades externas à Escola, às quais está vedada qualquer participação direta na campanha eleitoral.
2. Em caso algum o patrocínio/apoio pode ser proveniente de uma organização política ou religiosa expressa.



3. A Comissão Eleitoral tem competências para emitir, a pedido das listas candidatas, uma declaração que confirma a participação dos seus membros nas atividades de campanha, para efeitos de justificação de faltas.
4. No âmbito do artigo mencionado no ponto anterior, a cada membro da lista candidata não deverão ser atribuídos mais de 2 tempos letivos por dia.

### **Artigo 18º (Outras disposições)**

---

As seguintes disposições deverão ser rigorosamente respeitadas pelas listas candidatas durante o processo eleitoral:

1. Não é permitido fazer campanha, de forma direta ou indireta, nas salas de aula, ginásio e refeitório.
2. Cada lista é responsável pela remoção do seu material de campanha, até às 18:00 horas do último dia de campanha.
3. As listas candidatas devem respeitar-se mutuamente.
4. As listas candidatas devem promover a integridade física e visual da Escola, respeitando as seguintes regras:
  - a) Não é permitido colar autocolantes nas paredes/vidros/mobiliário ou em qualquer outra estrutura dentro da Escola.
  - b) Os cartazes alusivos às listas apenas poderão ser afixados em locais a definir pela Comissão Eleitoral.
5. Caso o cumprimento destas disposições não se verifique, por parte de alguma lista, a Comissão Eleitoral aplicará as seguintes sanções:
  - a) Advertência;
  - b) Repreensão;
  - c) Suspensão da campanha (durante 24h ou 48h);
  - d) Eliminação.

## **Capítulo VI (Votação)**

### **Artigo 19º (Mesa de voto)**

---

1. As mesas de voto serão supervisionadas por docentes designados pela Direção, coadjuvados pelos membros propostos por cada lista candidata.
2. O período de votação decorre das 09:15h às 15:15h do dia da votação, na 1.ª volta, e das 09:15h às 12:15h, em caso de necessidade de 2.ª volta.



1. A eleição será por sufrágio universal e direto.
2. Apenas poderão votar os alunos maiores de 16 anos, matriculados no Agrupamento, mediante a apresentação do cartão do aluno. Se o aluno não possuir, ainda, o mencionado cartão, poderá votar mediante a apresentação de um documento de identificação válido (BI ou CC).
3. O voto deve ser explícito, através de um  no quadrado correspondente à lista pretendida.
4. Não é permitido escrever/desenhar no boletim de voto. Todos os boletins de voto que não cumpram essa interdição serão considerados nulos.
5. O voto é secreto e cada aluno poderá votar apenas uma vez.

**Artigo 21º (Apuramento de resultados)**

---

1. No apuramento final dos resultados devem estar presentes os representantes das listas candidatas.
2. A lista vencedora é a lista que obtiver maioria qualificada, ou seja, mais de 50% (50%+1) do número total de votos validamente expressos.
3. Caso nenhuma lista obtenha a maioria referida no ponto anterior ou em caso de empate, será realizada, no prazo estabelecido no Cronograma, uma segunda volta entre as listas mais votadas ou empatadas.
4. A Comissão Eleitoral, através de um dos seus membros, deve lavrar a ata de apuramento de resultados, a ser publicada na Página Oficial da Escola.

**Artigo 22º (Irregularidades)**

---

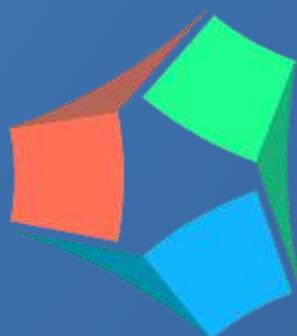
1. Qualquer suspeita de fraude/irregularidade eleitoral será tomada com a seriedade que lhe é merecida.
2. As sanções a aplicar são da responsabilidade da Comissão Eleitoral.

**Capítulo VII (Outras disposições)**

**Artigo 23º (Casos omissos)**

---

1. Qualquer situação anómala ou não prevista neste Regulamento será sempre e necessariamente apreciada pela Comissão Eleitoral.
2. A decisão de tal situação será da inteira competência do Presidente da Comissão Eleitoral.
3. Da decisão proferida no número anterior não cabe recurso.



**CAEJC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 9 – REGULAMENTO DOS CACIFOS**

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I - OBJETO E DEFINIÇÃO..... 2**

**CAPÍTULO II - REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO ..... 2**

**CAPÍTULO III - DIREITOS E CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO ..... 2**

**CAPÍTULO IV - DEVERES E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO ..... 3**

**CAPÍTULO V - RESPONSABILIDADES ..... 4**

**CAPÍTULO VI - CASOS OMISSOS ..... 5**

## **CAPÍTULO I - OBJETO E DEFINIÇÃO**

1. O presente regulamento aplica-se à atribuição e utilização, pelos alunos, dos cacifos disponibilizados pela Escola Básica Padre José Rota e Escola Secundária.
2. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos, localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos alunos da Escola Básica Padre José Rota e Escola Secundária, onde pode ser guardado o material necessário à sua atividade escolar.

## **CAPÍTULO II - REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO**

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola Básica Padre José Rota, sendo a sua requisição válida por um ano letivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da Escola tem direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
3. O aluno, a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins indicados no capítulo “Objeto e Definição” do presente regulamento e mantê-lo e entregá-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
4. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência que não lhe pode ser atribuída, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação à Coordenação de Estabelecimento.

## **CAPÍTULO III - DIREITOS E CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO**

1. Caso o número de cacifos existentes na Escola não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos, de acordo com os seguintes critérios:
  - a. Alunos portadores de deficiência física;
  - b. Alunos que comprovadamente (atestado médico) demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do peso excessivo dos materiais escolares que transportam;
  - c. Alunos que permaneçam na escola nos dois turnos e almoçam na escola;
  - d. Alunos que não residam nas proximidades da escola;
  - e. Ordem cronológica de entrada das solicitações.

2. Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo (numerado) em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente na escola, mediante requerimento e pagamento do valor de utilização, nos termos do número seguinte.
3. Para requerer um cacifo, o aluno deverá proceder da seguinte maneira:
  - a. Solicitar um impresso próprio na Papelaria, que terá de ser preenchido pelo seu Encarregado de Educação;
  - b. Entregar o impresso devidamente preenchido e efetuar o pagamento no SASE para que lhe seja atribuído um cacifo e respetivo cadeado com chave.
4. Para alugar um cacifo, o aluno pagará a quantia de 10 (dez) euros, caução que inclui, também, um cadeado e uma chave. A quantia paga inclui o cadeado com respetiva chave. Os alunos que beneficiam de A.S.E. não estão isentos. No ato do pagamento será emitido um documento comprovativo.
5. A quantia paga é devolvida no final do ano letivo se forem cumpridas, cumulativamente, as seguintes situações:
  - a) O bom estado de conservação do cacifo,
  - b) a apresentação do comprovativo de pagamento,
  - c) a entrega do cadeado e respetiva chave em boas condições de utilização.
6. O aluno que aluga um cacifo é o único possuidor da chave do cadeado, devendo trazer sempre, para a Escola, essa chave que não pode ceder a qualquer outro aluno.
7. O extravio da chave obriga ao pagamento de uma verba correspondente ao valor da sua substituição - 3,00€.
8. O extravio do cadeado obriga ao pagamento de uma verba correspondente ao valor da sua substituição - 7,00€.

#### **CAPÍTULO IV - DEVERES E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO**

1. Cada cacifo é de uso exclusivo do aluno que o alugou, exceto na situação de utilização/partilha por irmãos.
2. O aluno que aluga um cacifo é o único responsável pelo que se encontra no interior do mesmo.
3. O aluno deverá ser responsável pelo seu cacifo e mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu, sendo proibido colocar autocolantes ou escrever nas portas dos cacifos. Caso o cacifo seja danificado, não haverá lugar a um novo aluguer.

4. Os cacifos deverão ser utilizados para guardar, exclusivamente, o material escolar, nomeadamente, cadernos, livros, material de desenho, que provocam grande peso nas mochilas.
5. É expressivamente proibido guardar nos cacifos:
  - a) produtos deterioráveis, nomeadamente, alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos;
  - b) quaisquer objetos de valor, nomeadamente, computadores portáteis, tablets, colunas de som, telemóveis, calculadoras, equipamentos de comunicação de vídeo e áudio e dinheiro.
6. O acesso e utilização dos cacifos nunca poderão pôr em causa o normal funcionamento das aulas e/ou outras atividades a decorrer junto do local onde os cacifos se encontrem.
7. O acesso aos cacifos deve ser realizado durante os intervalos.
8. É interdito a qualquer aluno abrir, ou tentar abrir, cadeados de cacifos que não lhe pertençam.
9. Na última semana de aulas do terceiro período, o aluno deverá retirar os seus pertences do interior do cacifo, entregar, no SASE, o cadeado e a chave, solicitar a verificação do equipamento utilizado e a devolução da caução, caso sejam cumpridas as condições indicadas no número cinco do Capítulo III
10. Sempre que considere pertinente, nomeadamente por questões de segurança e/ou de higiene, entre outras, a Escola solicitará ao aluno a abertura imediata do seu cacifo, a fim de verificar o seu conteúdo. Caso o aluno se recuse a obedecer à ordem, a Escola procederá à abertura do cacifo.
11. O incumprimento das regras estabelecidas neste regulamento implica, no ano letivo em curso, a perda do direito à utilização de cacifo.

## **CAPÍTULO V - RESPONSABILIDADES**

1. O aluno ou, quando menor, o seu encarregado de educação é responsável pelo pagamento dos prejuízos causados ao cacifo que lhe foi atribuído.
2. Se os danos provocados exigirem uma reparação, cujo valor exceda a caução, será cobrado ao aluno, ou ao seu encarregado de educação, o valor excedente. Nestas situações, o valor da caução não é devolvido.
3. A Escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

4. A Direção do Agrupamento reserva-se o direito de aceder aos cacifos dos alunos, sempre que se suspeita de irregularidades graves e/ou situações graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar.

## **CAPÍTULO VI - CASOS OMISSOS**

Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela Direção do Agrupamento, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.



**A.E.F.C.**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 11- REGIMENTO CONSELHO DE DOCENTES  
DO 1º CICLO**



## **Regimento Interno do Conselho de Docentes do 1º Ciclo**

### **Artigo 1º - Atribuições Gerais**

O Conselho de Docentes do 1º Ciclo é um órgão criado para efeitos de avaliação de alunos, do 1º ciclo, deste agrupamento.

### **Artigo 2º - Identificação e Composição**

O Conselho de Docentes do 1º Ciclo, enquanto regulador do processo avaliativo, é um órgão regulamentado pelo Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho e pela Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto.

A constituição e funcionamento dos conselhos de turma/conselho de docentes de avaliação dos diferentes ciclos encontram-se regulamentados pela legislação em vigor.

O Conselho de Docentes do 1º Ciclo, da EB1 Professor Romeu Gil, é constituído por todos os professores titulares de turma e todos os professores intervenientes na avaliação dos alunos.

Podem ainda intervir, sem direito a voto, os professores com competência em matéria de apoio educativo, tecnologias da informação e comunicação e outros serviços ou entidades.

### **Artigo 3º - Competências**

Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, cabe ao Conselho de Docentes do 1º Ciclo:

1. Elaborar e/ou rever o seu regimento interno;
2. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, nomeadamente nos domínios psicológico e sócio educativo, pedindo a colaboração dos serviços de apoio existentes no agrupamento.
3. Propor apoios pedagógicos para todos os alunos com dificuldades de aprendizagem, em especial para os alunos com necessidades educativas de carácter permanente, em conformidade com a legislação em vigor.



4. No 1º ciclo do ensino básico, sempre que os alunos apresentem dificuldades de aprendizagem com níveis negativos em duas disciplinas consideradas para efeito de progressão de ano e conclusão de ciclo, são elaboradas as Medidas de Promoção do Sucesso Escolar, de acordo com o Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de junho. Quando necessário e devidamente fundamentado será elaborado o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), previsto no art.21º do Decreto – Lei nº 54/2018 e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT), previstos nos artigos 24º e 25º do mesmo decreto.
5. Neste conselho de docentes, os professores deverão fundamentar as avaliações atribuídas, sempre que o considerem pertinente.
6. Todas as deliberações tomadas pelo conselho de docentes devem respeitar a legislação em vigor.

#### **Artigo 4º - Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo**

1. A coordenação do Conselho de Docentes do 1º Ciclo é assegurada por um docente nomeado pelo Diretor do Agrupamento de entre os docentes do Departamento.
2. O mandato do coordenador do Conselho de Docentes tem a duração de um ano.
3. Em caso de impedimento do coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo, para o desempenho desta função, prevê-se a sua substituição pelo Coordenador de Estabelecimento.

#### **Artigo 5º - Funcionamento**

1. O Conselho de Docentes do 1º Ciclo reúne ordinariamente uma vez por período. Poderá reunir extraordinariamente, se houver necessidade;
2. As reuniões deverão ser convocadas com 48 horas de antecedência, devendo constar na convocatória a data, a hora, o local e a respetiva ordem de trabalhos. A sua duração é de 2 horas;
3. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas,



para a qual os docentes em falta devem disponibilizar os elementos de avaliação de cada aluno.

4. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
5. No caso da ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de docentes reúne com os restantes membros, devendo o respetivo presidente do conselho de docentes dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
6. Todas as deliberações tomadas pelo conselho de docentes devem respeitar a legislação em vigor e ter o consenso dos professores que o integram.
7. As reuniões serão secretariadas pelos docentes nomeados pelo diretor do agrupamento;
8. De cada reunião será lavrada uma ata, pelos respetivos secretários, onde devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
9. Todas as atas devem ser entregues, no máximo, até cinco dias úteis, a contar da data da reunião.



**AEFC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 12 - REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO  
DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**



*“Os psicólogos escolares são elementos promotores do desenvolvimento cognitivo, social e emocional dos alunos, colaborando com pessoal docente e não docente, famílias, e outros parceiros no processo educativo, para criar ambientes de aprendizagem seguros e saudáveis, de preferência através do **trabalho focado na prevenção, promoção de competências e consultoria**, por oposição a intervenções mais remediativas e diretas (embora estas tenham lugar sempre que necessária).”*

(Parecer da Ordem dos Psicólogos Portugueses)



## Índice

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....                                 | 2  |
| Artigo 1.º - Objetivo e Âmbito .....                                  | 2  |
| Artigo 2.º - Composição .....   | 2  |
| Artigo 3.º - Local de Funcionamento/Contactos.....                    | 2  |
| Artigo 4.º - Área de Atuação .....                                    | 3  |
| Artigo 5.º - Representação do Serviço de Psicologia e Orientação..... | 3  |
| Artigo 6.º - Competências .....                                       | 3  |
| Artigo 7.º Arquivo dos documentos da estrutura.....                   | 4  |
| Artigo 8.º - Articulação.....   | 4  |
| Artigo 9.º - Princípios Gerais .....                                  | 4  |
| Artigo 10.º - Procedimentos.....                                      | 5  |
| CAPÍTULO II - INTERVENÇÃO PSICOLÓGICA E PSICOPEDAGÓGICA.....          | 6  |
| Artigo 11.º - Objetivo .....  | 6  |
| Artigo 12.º - Âmbitos de Intervenção .....                            | 6  |
| Artigo 13.º Destinatários.....  | 6  |
| Artigo 14.º- Regularidade.....  | 6  |
| Artigo 15.º - Destinatários.....                                      | 7  |
| Artigo 16.º - Regularidade.....                                       | 7  |
| Artigo 17.º - Marcação de atendimento .....                           | 7  |
| Artigo 18.º - Destinatários.....                                      | 7  |
| Artigo 19.º - Realização de pedidos .....                             | 8  |
| Artigo 20.º - Condições .....   | 8  |
| Artigo 21.º - Cessação da Intervenção .....                           | 8  |
| Artigo 22.º Âmbito de Intervenção .....                               | 9  |
| CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS ÉTICOS E DEONTOLÓGICOS .....                | 9  |
| CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                | 9  |
| Artigo 23.º - Alterações ao Regimento.....                            | 9  |
| Artigo 24.º - Casos Omissos .....                                     | 10 |
| Artigo 25.º - Aplicação .....   | 10 |



## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º - Objetivo e Âmbito

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) rege-se pelo estabelecido no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio e desenvolve a sua ação nos domínios da intervenção psicológica e/ou psicopedagógica, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.

### Artigo 2.º - Composição

- 1) O SPO é constituído por:
  - a) Duas psicólogas em regime de contrato a termo certo.

### Artigo 3.º - Local de Funcionamento/Contactos

- 1) A sede do SPO é na Escola Básica Padre José Rota, junto à Reprografia, sita na Avenida Terra da Pastoria, 2625-471 Forte da Casa. Dispõe também de uma sala na Escola Secundária, no bloco G, sala 1.08. Na Escola Básica Professor Romeu Gil não existe local exclusivo para este Serviço.
- 2) Os horários de funcionamento são elaborados de acordo com as necessidades das escolas e afixados em locais próprios, no início do ano letivo, para consulta da comunidade educativa, devendo contemplar períodos de permanência nas escolas e períodos de não atendimento, tendo estes um carácter flexível e dada a sua natureza poderão implicar, em função das tarefas ou contactos a estabelecer, outros tempos, que não os referidos expressamente no horário de trabalho, ou outros locais, que não o espaço físico do agrupamento de escolas.
- 3) O contacto com o Serviço pode ser feito através de correio eletrónico ([psi.anacatarina@aefc.edu.pt](mailto:psi.anacatarina@aefc.edu.pt) e/ou [psi.vanessasantos@aefc.edu.pt](mailto:psi.vanessasantos@aefc.edu.pt)) ou diretamente no Serviço.



#### **Artigo 4.º - Área de Atuação**

- 1) O SPO intervém nos estabelecimentos de ensino de educação do primeiro, segundo e terceiro ciclos e secundário do Agrupamento, junto de alunos, Encarregados de Educação, docentes e não docentes, com objetivo de promover a saúde psicológica dos alunos.

#### **Artigo 5.º - Representação do Serviço de Psicologia e Orientação**

- 1) Este Serviço deve ser representado, pelo menos, por uma das psicólogas, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela deontologia profissional. Ao SPO compete participar em reuniões de:
  - a) Conselho Pedagógico;
  - b) Departamento Curricular de Expressões;
  - c) Conselho Docentes e/ou Conselhos de Turma;
  - d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - e) Coordenação dos SPO, intervirão entre agrupamentos;
  - f) Entidades externas ao Agrupamento.

#### **Artigo 6.º - Competências**

- 1) O Serviço desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:
  - a) Apoio psicológico e/ou psicopedagógico: Conjunto de atividades que englobam sobretudo, o trabalho colaborativo com docentes na organização de respostas educativas diferenciadas de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a intervenção individual e trabalho com grupos de estudantes para promoção de competências (ex.: intervir para a resolução de problemas de natureza psicológica ou relacional; desenvolvimento de competências sociais e de vida; promoção da saúde mental; promoção do desenvolvimento integral dos estudantes);
  - b) Avaliação psicológica e/ou psicopedagógica: o objetivo é identificar e analisar as causas do insucesso ou desadaptação escolar para ajudar na proposta de medidas educativas adequadas;
  - c) Orientação escolar e profissional: conjunto de atividades que visam capacitar os alunos, em qualquer fase da vida, a identificar as suas capacidades, competências



e interesses, a tomarem decisões em matéria de educação, formação e emprego e a gerirem o seu percurso;

- d) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa: conjunto de atividades que visam mobilizar os diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade com vista ao desenvolvimento e melhoria das respostas educativas.

#### **Artigo 7.º Arquivo dos documentos da estrutura**

- 1) Do arquivo da estrutura devem constar:
  - a) Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) Regulamento Interno do Agrupamento;
  - c) Regimento Interno do SPO;
  - d) Plano Anual de Atividades do SPO;
  - e) Formulário de referência do SPO;
  - f) Outros materiais que venham a ser considerados necessários pela Direção e outras
  - g) estruturas do Agrupamento.

#### **Artigo 8.º - Articulação**

- 1) No domínio da planificação de ações, constituem estruturas privilegiadas de articulação o Diretor, o Conselho Pedagógico, EMAEI, Coordenações de Estabelecimento e Diretores de turma/Professores titulares de turma.
- 2) Articula, também, com o grupo de Educação Especial e Promoção e Educação para a Saúde (PES), nas suas vertentes de inclusão e educação para a saúde.
- 3) Articula, ainda, com os serviços locais de saúde, de ação social, de informação escolar e profissional entre outros, numa perspetiva relacional e ecológica da escola com a comunidade.

#### **Artigo 9.º - Princípios Gerais**

- 1) A equipa de psicólogas dispõe de autonomia técnica e científica para desenvolver a sua prática profissional. O Diretor do Agrupamento solicita e aprova as atividades que



a equipa do SPO deve incluir no seu Plano de Atividades, mas sem prejuízo das competências do(a) psicólogo(a) escolar, da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.

- 2) Ao exercício profissional do(a) psicólogo(a) aplica-se o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, em que se pode salientar no contexto escolar o consentimento informado para o atendimento dos alunos e suas famílias, a privacidade e confidencialidade das informações provenientes do acompanhamento de casos da escola. É assegurado sigilo profissional a todos os agentes que recorram aos serviços. Compete ao(a) psicólogo(a) garantir uma resposta profissional de qualidade ao pedido de ajuda que lhe é solicitado.

### **Artigo 10.º - Procedimentos**

- 1) O SPO não dispõe de apoio administrativo, pelo que a equipa é responsável pela gestão burocrática, nomeadamente, contactos institucionais, organização de processos e materiais, elaboração de modelos de documentos e gestão e organização da informação do SPO;
- 2) No início do ano letivo, o SPO elabora um Plano Anual de Atividades, entregue aos órgãos de gestão e aprovado pelo Conselho Pedagógico;
- 3) As referências efetuadas ao SPO só podem ser entregues até ao final da segunda semana do terceiro período letivo:
  - a) As referências devem ser entregues a uma das psicólogas do Serviço, corretamente preenchidas e assinadas pelo professor responsável e pelo encarregado de educação;
  - b) As referências são registadas numa lista do Serviço, por ordem de data de
  - c) receção no Serviço, não existindo prioridades;
  - d) Casos prioritários para o atendimento no SPO são analisados pelas psicólogas (ex.: encaminhamentos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens – CPCJ; procura direta do Serviço por alunos; casos solicitados pela Direção do Agrupamento).
- 4) Sempre que seja considerado pertinente, pelas psicólogas, o Serviço deixará informação e/ou relatório para que conste no processo individual do aluno. Esta



informação pode ser partilhada com os Encarregados de Educação, se os mesmos a solicitarem.

- 5) No final do ano letivo é elaborado um relatório anual de atividades do Serviço entregue na Direção do Agrupamento.

## **CAPÍTULO II - INTERVENÇÃO PSICOLÓGICA E PSICOPEDAGÓGICA**

### **Artigo 11.º - Objetivo**

- 1) Promover o sucesso educativo, o bem-estar e o equilíbrio emocional dos alunos, mediante a adoção de medidas de prevenção, de intervenção precoce, avaliação e intervenção, promotoras de um desenvolvimento global harmonioso e facilitadoras da sua inclusão socioeducativa.

### **Artigo 12.º - Âmbitos de Intervenção**

- 1) A intervenção compreende a implementação de medidas preventivas, o aconselhamento, a avaliação ou reavaliação psicológica e psicopedagógica, o apoio psicológico e psicopedagógico, assim como a consultoria a alunos, Encarregados de Educação e docentes e o encaminhamento para respostas adequadas às necessidades identificadas;
- 2) A regularidade é definida pela psicóloga que acompanha o caso, mediante a necessidade e disponibilidade do Serviço.

## **SECÇÃO I - INTERVENÇÃO PREVENTIVA**

### **Artigo 13.º Destinatários**

- 1) Alunos, docentes, não docentes e/ou Encarregados de Educação de todo o agrupamento, de acordo com as necessidades identificadas.

### **Artigo 14.º- Regularidade**

- 1) As intervenções preventivas surgem, ao longo do ano letivo, de acordo com as necessidades detetadas, com a regularidade e duração consideradas pertinentes para cada ação preventiva.



SECÇÃO II - ATENDIMENTO

**Artigo 15.º - Destinatários**

- 1) Alunos que solicitem voluntária e informalmente o apoio do SPO.
- 2) Alunos referenciados, em modelo próprio, pelos docentes.
- 3) Encarregados de Educação/pais de crianças e jovens que estejam a vivenciar situações de crise que condicionem o seu equilíbrio sócio afetivo.
- 4) Docentes e/ou não docentes que necessitem de discutir situações pontuais, relativas aos alunos.

**Artigo 16.º - Regularidade**

- 1) O atendimento deve constituir uma intervenção pontual, salvo situações excecionais, definidas pelas psicólogas.

**Artigo 17.º - Marcação de atendimento**

- 1) A marcação do atendimento efetuada pelo próprio ao SPO, deve ser realizada de forma presencial ou através de correio eletrónico.
- 2) A marcação do atendimento efetuada por referênciação é feita pelas psicólogas.
- 3) Nas situações em que o aluno procura diretamente o SPO, não será necessária autorização do encarregado de educação, sendo o atendimento efetuado em conformidade com o previsto no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

SECÇÃO III – AVALIAÇÃO E/OU APOIO PSICOLÓGICO E/OU PSICOPEDAGÓGICO

**Artigo 18.º - Destinatários**

- 1) Os alunos que frequentam os estabelecimentos de educação do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa.



**Artigo 19.º - Realização de pedidos**

- 1) Os pedidos que requerem uma intervenção especializada no âmbito da avaliação e/ou apoio psicológico e/ou psicopedagógico devem chegar ao SPO através de referenciação em modelo próprio.

**Artigo 20.º - Condições**

- 1) Os alunos não podem estar a beneficiar simultaneamente de avaliação e/ou apoio psicológico e/ou psicopedagógico noutras entidades públicas ou privadas, cabendo ao Diretor de Turma/Professor Titular, a averiguação de tal facto.
- 2) As avaliações realizadas pelo SPO tem um carácter excecional e deverão ocorrer apenas em situações identificadas de dificuldades de aprendizagem. Este Serviço não dispõe de baterias de provas necessárias para outros tipos de avaliação.

**Artigo 21.º - Cessaçã da Intervenção**

- 1) O processo de avaliação e/ou de apoio psicológico e/ou psicopedagógico cessa quando:
  - a) no decorrer do processo se verifique o recurso à intervenção psicológica, para o mesmo efeito, noutra entidade externa ao agrupamento;
  - b) para autorizar o início do processo, o encarregado de educação não compareça a duas reuniões consecutivas sem justificação devidamente fundamentada, comunicada ao SPO, via correio eletrónico ou telefonicamente, no prazo de cinco dias úteis;
  - c) o aluno não compareça a três sessões consecutivas de avaliação/apoio sem justificação devidamente fundamentada, comunicada pelo encarregado de educação ao SPO, via correio eletrónico ou telefonicamente, no prazo de cinco dias úteis;
  - d) o encarregado de educação do aluno manifeste, por escrito, interesse em cessar o processo em curso.



SECÇÃO IV - ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL

**Artigo 22.º Âmbito de Intervenção**

- 1) A intervenção processa-se através de um conjunto de ações de desenvolvimento vocacional, nomeadamente:
  - a) implementação do Programa de Orientação Vocacional (POV), para alunos do 9º ano, compreendendo sessões em contexto de sala de aula, preenchimento de questionário de interesses, realização de bateria de testes de aptidões e transmissão de todas as informações sobre o sistema educativo português e as ofertas formativas de nível secundário;
  - b) agendamento de sessões individuais ou em pequeno grupo para prestar esclarecimentos adicionais sobre os cursos de nível secundário e ajudar na tomada de decisão de cada aluno;
  - c) ações pontuais de orientação/reorientação escolar e profissional, a pedido dos alunos do ensino secundário ou da Direção;
  - d) visita a Feiras de Orientação (Futurália) e/ou a locais de formação, com alunos;
  - e) colaboração na organização, no Agrupamento, de feiras de ensino superior dinamizada por entidades externas (ex.: *Inspiring Future*);
  - f) sessão de informação para Pais/Encarregados de Educação dos alunos do 9º ano, destinada à divulgação das ofertas formativas.

**CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS ÉTICOS E DEONTOLÓGICOS**

- 1) Os profissionais que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica e regulam a sua atividade pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

**CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 23.º - Alterações ao Regimento**

- 1) O presente regimento, se necessário, será revisto e retificado, anualmente.



**Artigo 24.º - Casos Omissos**

- 1) Aos casos omissos no presente regimento, serão aplicadas as leis vigentes, sendo cada situação analisada pelas psicólogas em conjunto com a Direção.

**Artigo 25.º - Aplicação**

- 1) O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em reunião de Conselho Pedagógico.



**AEFC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 13 - REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO  
GERAL DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO  
FORTE DA CASA**



**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO GERAL DO  
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA**

**Artigo 1.º Objeto**

O presente documento regulamenta a organização interna e o funcionamento do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, com o Regulamento Interno do Agrupamento e legislação que lhe seja superveniente.

**CAPÍTULO I**

**COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO**

**Artigo 2.º - Natureza e âmbito**

- 1) Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, garantindo a representatividade e participação da comunidade educativa, no respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 3.º - Competências**

- 1) De acordo com o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos do artigo 21.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;



- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de Avaliação Interna do Agrupamento;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização de horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
- 2) Elaborar o regimento de funcionamento específico do Conselho Geral nos primeiros trinta dias após o início do seu mandato;
  - 3) Autorizar, mediante proposta do Diretor, a constituição de assessorias técnico pedagógicas;
  - 4) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno do Agrupamento.
  - 5) O Presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  - 6) Para os efeitos do disposto na alínea b) do nº 1, o Conselho Geral designa uma comissão, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
  - 7) 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 da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
  - 8) O Conselho Geral pode constituir uma comissão permanente, na qual delega as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.



- 9) A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 4.º Composição**

- 1) O Conselho Geral integra representantes do Pessoal Docente, dos Pais e Encarregados de Educação, do Pessoal Não Docente, dos Alunos, do Município e da Comunidade Local.
- 2) O Conselho Geral é composto por vinte e um membros, assim distribuídos:
  - a) Sete membros em representação do Corpo Docente, pertencentes aos quatro níveis de ensino;
  - b) Dois membros em representação do Corpo Não Docente do Agrupamento;
  - c) Cinco membros em representação dos Encarregados de Educação dos vários níveis de ensino;
  - d) Três membros em representação da Autarquia, designado pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira;
  - e) Três representantes da Comunidade Local;
  - f) Um Representante dos Alunos quando maior de dezasseis anos;
- 3) O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

## **CAPÍTULO II**

### **MEMBROS DO CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 5.º Eleição / Designação dos Representantes**

- 1) Os representantes do pessoal docente são eleitos por um corpo eleitoral que integra todos os docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- 2) Os representantes do pessoal não docente são eleitos por um corpo eleitoral que integra todos os profissionais não docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- 3) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 4) No caso da não comparência de Encarregados de Educação na assembleia geral, os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão eleitos de entre os vários Encarregados de Educação representantes de cada turma, do Primeiro, Segundo, Terceiro Ciclos e do Ensino Secundário.



- 5) Os representantes da Autarquia Local são designados pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, de acordo com a alínea d) do Artigo 4.º.
- 6) O representante dos alunos é eleito por um corpo eleitoral que integra todos os alunos de acordo com o estabelecido pelo Regulamento Interno do Agrupamento.
- 7) Os representantes da Comunidade Local são cooptados, de acordo com a lei em vigor, na primeira reunião do Conselho Geral.

#### **Artigo 6.º Processo eleitoral**

- 1) As assembleias eleitorais (Pessoal Docente e Pessoal Não Docente) são convocadas pelo Presidente em exercício de funções e são afixadas convocatórias em todos os Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento. Estas deverão ser realizadas com um mínimo de trinta dias de antecedência em relação à data prevista para as eleições.
- 2) Na convocatória do ato eleitoral devem constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:
  - a) Forma de constituição da mesa eleitoral;
  - b) Constituição da mesa eleitoral;
  - c) Prazo para entrega das listas candidatas e demais documentos exigidos aos candidatos;
  - d) Data e local da realização do ato eleitoral;
  - e) Horário de abertura e de fecho das urnas.
- 3) Os representantes do Pessoal Docente, Não Docente e dos Alunos candidatam- -se à eleição, constituídos em listas separadas, contendo a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como a indicação dos candidatos a membros suplentes, num número análogo.
- 4) As candidaturas das listas a que se refere o ponto anterior devem ser formalizadas em impresso próprio, devidamente rubricadas pelos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
- 5) As listas candidatas são entregues ao Presidente do Conselho Geral.
- 6) Após a receção e verificada a sua conformidade com a lei e com o Regulamento Interno do Agrupamento, as listas candidatas são numeradas, rubricadas e posteriormente publicitadas nas três escolas do Agrupamento.
- 7) Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 8) Cada lista concorrente poderá designar até dois representantes, que acompanharão o evento eleitoral e o escrutínio, sem direito a intervir diretamente no ato, funcionando apenas como observadores. Estes representantes, a existirem, deverão ser referenciados no espaço do impresso da lista de candidatura.



- 9) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 10) Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral serão afixados nas três escolas do Agrupamento. Serão, posteriormente, comunicados ao Diretor Geral de Estabelecimentos Escolares, os elementos que farão parte do Conselho Geral.
- 11) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados de acordo com o disposto no artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e no Regulamento Interno e deverão ser representativos de todos os níveis de ensino.
- 12) Em caso de impossibilidade do estabelecido no ponto anterior, compete ao Presidente do Conselho Geral convocar uma Assembleia de Representantes de Pais e Encarregados de Educação, em número igual ao número de turmas do Agrupamento, de modo que sejam eleitos os seus representantes para o Conselho Geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **MANDATO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL**

##### **Artigo 7.º Duração do mandato**

- 1) O mandato dos membros do Conselho Geral do Agrupamento tem a duração prevista na lei.

##### **Artigo 8.º Cessaçã do mandato**

- 1) O mandato de qualquer membro do Conselho Geral cessa se perder a qualidade para a qual foi designado.

##### **Artigo 9.º Renúncia do mandato**

- 1) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo, desde que renunciem por motivos de força maior devidamente justificados, mediante comunicação escrita ao Presidente do Conselho Geral.
- 2) O Presidente do Conselho Geral será substituído no exercício do cargo, desde que renuncie por motivos de força maior devidamente justificados, mediante comunicação escrita ao Diretor do Agrupamento e ao Diretor Geral de Estabelecimentos Escolares. Caso esta situação se verificar, proceder-se-á à sua substituição de acordo com o previsto no ponto 6 do Artigo 14.º.



### **Artigo 10.º Suspensão do mandato**

- 1) Os membros do Conselho Geral podem solicitar a suspensão do seu mandato mediante requerimento escrito, devidamente fundamentado, a enviar ao Presidente do Conselho Geral, que o apresentará na reunião efetuada imediatamente após a apresentação do requerimento.
- 2) Entre outros a apreciar pelo Conselho Geral, são motivos de suspensão:
  - a) Doença prolongada do próprio ou de um familiar direto;
  - b) Licença Sabática, equiparação a bolseiro, requisição e destacamento;
  - c) Licença de Maternidade e Paternidade;
  - d) Licença sem vencimento.
- 3) O período total de suspensão não poderá ultrapassar os 365 dias, no decurso do mandato. Findo este prazo, e caso o interessado não o solicite, será considerada renúncia ao cargo e haverá lugar a uma substituição.
- 4) A suspensão do mandato cessa no fim do impedimento que a motivou, devendo o Presidente do Conselho Geral ser informado por escrito.

### **Artigo 11.º Faltas dos membros**

- 1) Sempre que um dos membros prevê faltar a uma reunião deverá comunicá-lo, atempadamente, ao Presidente do Conselho Geral, por correio eletrónico.

### **1) Artigo 12º Substituição dos membros**

- 2) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3) Sempre que exista impedimento por parte dos representantes da Autarquia, estes podem ser substituídos por outro elemento da mesma, desde que seja dado conhecimento desta situação ao Presidente do Conselho Geral.
- 4) As vagas resultantes da renúncia/cessação ao mandato, dos membros eleitos, são preenchidas pelos candidatos suplentes, seguindo, para o efeito a ordem de precedência da lista sufragada.
- 5) Em caso de pedido de suspensão, os membros são substituídos pelos candidatos suplentes, seguindo, para o efeito a ordem de precedência da lista sufragada. O regresso ao exercício de funções do titular faz cessar automaticamente os poderes do substituto.
- 6) Quando se esgotarem todos os candidatos suplentes das listas de um determinado corpo do Conselho Geral terão lugar eleições intercalares para esse corpo.



- 7) No período que medeia entre a autorização de substituição e a realização de uma nova reunião esta realizar-se-á somente com os elementos efetivos até à data.

### **Artigo 13.º Incompatibilidades**

- 1) Relativamente às incompatibilidades aplica-se o disposto nos diplomas legais vigentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 14.º Presidente do Conselho Geral**

- 1) O Presidente do Conselho Geral é eleito, por escrutínio secreto, de entre os elementos que formam o referido Conselho, na segunda reunião do órgão.
- 2) É eleito Presidente do Conselho Geral, o membro que obtiver a maioria absoluta dos votos dos elementos em efetividade de funções.
- 3) Se nenhum dos elementos obtiver maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, proceder-se-á de imediato a uma nova votação, ao qual concorrerão apenas os dois elementos mais votados. Se esta situação se mantiver, adia-se a votação para a reunião seguinte.
- 4) Em caso de empate procede-se imediatamente a nova votação e, se este se mantiver, adia-se a votação para a reunião seguinte.
- 5) O presidente é eleito por um mandato de quatro anos.
- 6) No caso de renúncia/cessação do mandato, proceder-se-á de acordo com o estipulado no ponto 3 do artigo 12º, realizando-se nova eleição no prazo de duas semanas.
- 7) O Presidente é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo seu assessor.
- 8) Compete ao Presidente do Conselho Geral:
  - a) Representar o Conselho Geral do Agrupamento;
  - b) Desencadear e dirigir os processos eleitorais ou designações de representantes para o Conselho Geral;
  - c) Proceder à homologação dos respetivos resultados e conferir posse aos seus membros;
  - d) Verificar a regularidade do processo eleitoral para eleger o Diretor;
  - e) Proceder à convocação das reuniões do Conselho Geral e definir a ordem de trabalhos;
  - f) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;



- g) Dar conhecimento ao Conselho Geral de todas as informações consideradas relevantes;
- h) Conceder a palavra aos membros do Conselho Geral e assegurar o cumprimento da ordem de trabalhos;
- i) Propor comissões de trabalho para cumprimento das competências do Conselho Geral;
- j) Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do Conselho Geral;
- k) Manter um arquivo atualizado onde constem os documentos elaborados e analisados de toda a atividade desenvolvida;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

#### **Artigo 15.º Assessoria ao Presidente do Conselho Geral**

- 1) O Assessor do Conselho Geral deverá ser nomeado pelo Presidente do Conselho Geral, de entre os membros do Conselho.
- 2) O Conselho Geral apreciará a nomeação do Presidente, cabendo-lhe o parecer final.
- 3) Compete ao Assessor apoiar o Presidente em todo o processo burocrático e substituí-lo na sua ausência.
- 4) O Assessor do Conselho Geral deverá ser nomeado pelo período a que corresponde o mandato do Conselho Geral.
- 5) Em caso de solicitação de suspensão de funções ou renúncia, deverá proceder-se de novo ao estipulado nos pontos um e dois.

### **CAPÍTULO V**

#### **REUNIÕES DO CONSELHO GERAL**

##### **Artigo 16.º Reuniões**

- 1) O Conselho Geral reúne, preferencialmente, na Escola Sede do Agrupamento, podendo, no entanto, reunir em qualquer outro Estabelecimento de Ensino do mesmo Agrupamento.
- 2) O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 3) As reuniões do Conselho Geral só terão lugar quando estiver presente a maioria dos membros com direito a voto.



- 4) Não se verificando o estipulado no número anterior, será convocada uma nova reunião, num prazo não superior a 5 dias úteis. No caso de, nesta reunião, continuar a não existir quórum, este órgão poderá deliberar, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
- 5) As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 6) As reuniões terão uma duração máxima de duas horas e meia.
- 7) Caso a ordem de trabalhos não seja concluída será marcada uma nova reunião para a semana seguinte ou, na impossibilidade desta situação, agendada de acordo com a decisão da maioria dos presentes e não superior a duas semanas.
- 8) No início da reunião seguinte proceder-se-á à leitura e aprovação da ata da reunião.
- 9) Os documentos que vão ser objeto de análise e deliberação, deverão estar disponíveis para consulta, a todos os membros do Conselho Geral, com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
- 10) Estes documentos deverão ser para consulta exclusiva dos membros do Conselho Geral, que deles deve manter o sigilo, até se tornarem públicos.
- 11) Nas reuniões extraordinárias, o Conselho Geral só pode deliberar sobre as matérias para que tenha sido expressamente convocado.
- 12) É permitida a assistência às reuniões por parte de outros membros da Comunidade Escolar, com o conhecimento prévio e autorização do Conselho Geral.

#### **Artigo 17.º Convocação das reuniões**

- 1) As reuniões ordinárias são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, através de correio eletrónico dirigido aos membros. As reuniões extraordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, através de correio eletrónico dirigido aos membros.
- 2) Todos os membros do Conselho Geral deverão, até à véspera da reunião, por via eletrónica, acusar a receção da convocatória.
- 3) As convocatórias deverão conter, obrigatoriamente a indicação do dia, hora e local onde se realiza a reunião e a respetiva ordem de trabalhos.

#### **Artigo 18.º Atas**

- 1) De cada reunião será exarada uma ata.



- 2) A redação da ata deverá ser realizada pelo secretário de cada reunião, em suporte informático, rotativamente por todos os membros docentes do Conselho Geral e por ordem alfabética.
- 3) Do teor da ata, constará a data e o local da reunião, os membros ausentes, a ordem de trabalhos, um resumo dos assuntos tratados e/ou deliberados, a forma e o resultado das respetivas votações e as declarações de voto.
- 4) Depois de lavrada, a ata deve ser enviada, por correio eletrónico a todos os seus membros, que dispõem de 8 dias para apresentarem alterações, por escrito, ao Presidente do Conselho Geral.
- 5) As atas, depois de aprovadas pelo Conselho Geral, serão paginadas, rubricadas e assinadas pelo Secretário e pelo Presidente, arquivadas em dossiê próprio e em pasta informática no endereço eletrónico do Conselho Geral.
- 6) As atas poderão ser consultadas por todos os elementos da comunidade educativa, por solicitação ao Presidente, por escrito. Este, nos cinco dias úteis subsequentes à solicitação, facultará a sua leitura na sua presença.
- 7) O Presidente só facultará cópias das atas em situações pontuais, devidamente fundamentadas, ou resultante de um parecer favorável da maioria dos membros.
- 8) A solicitação de certidão de extratos da ata é feita em requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Geral e entregue na secretaria do Agrupamento. A certidão consistirá de fotocópia autenticada da ata da reunião.
- 9) O Presidente do Conselho Geral está isento da função de Secretário.
- 10) O Presidente do Conselho Geral afixará, nas Escolas do Agrupamento, uma súmula dos assuntos tratados e das decisões tomadas, em cada reunião.

#### **Artigo 19.º Deliberações**

- 1) Serão objeto de deliberação as matérias incluídas na ordem de trabalhos.
- 2) As deliberações são tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, exceto quando se verifique disposição legal em contrário.
- 3) As abstenções não contam para o apuramento da maioria.
- 4) Em caso de empate, se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto proceder-se-á de imediato a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal; nas outras situações o presidente tem direito a voto de qualidade.



### **Artigo 20.º Votações**

- 1) Salvo impedimento previsto na lei, todos os membros devem votar nas reuniões em que estejam presentes, sem prejuízo do direito de abstenção.
- 2) As votações realizam-se por escrutínio secreto:
  - a) Sempre que se realizem eleições;
  - b) Estejam em causa juízos de valor sobre pessoas;
  - c) Quando o Conselho Geral assim o delibere.
- 3) Nas outras situações, a votação faz-se de braço no ar (voto nominal).
- 4) 5. As declarações de voto são ditadas para a ata ou apresentadas pelo seu autor, por escrito.

### **Artigo 21.º Comissões**

- 1) As reuniões plenárias do Conselho Geral destinam-se à discussão, deliberação e aprovação, devendo qualquer estudo necessário relativo a este objetivo ser realizado previamente pelos membros do Conselho Geral individualmente ou enquadrados em comissões específicas.
- 2) O Conselho Geral pode constituir comissões permanentes ou extraordinárias para qualquer fim determinado.
- 3) A duração máxima das comissões é de um ano, podendo, no entanto, o seu mandato ser renovado no início do ano letivo seguinte.
- 4) Compete às comissões elaborar propostas e apresentá-las, em reunião, aos restantes membros do Conselho Geral, no prazo previsto no nº 9 do Artigo XVI.
- 5) As comissões podem solicitar informações ou documentos a outros órgãos da Comunidade Educativa para levar a cabo o seu trabalho.
- 6) Das reuniões formais das comissões será elaborada uma ata, que passará a integrar o dossiê do Conselho Geral.
- 7) A Comissão de Acompanhamento dos processos eleitorais para o Conselho Geral é composta pelo Presidente do Conselho Geral, que preside, por um Representante do Pessoal Docente, um representante do Pessoal Não Docente e um Representante dos Pais e Encarregados de Educação.
- 8) Compete à Comissão acompanhar os processos eleitorais referidos no ponto anterior, em conformidade com o estatuído na lei e no Regulamento Interno.



**Artigo 22.º Posse do Diretor**

- 1) O Conselho Geral reúne especialmente para dar posse ao Diretor, nos trinta dias subsequentes à sua eleição.
- 2) Aberta a reunião, o Presidente do Conselho Geral comunica a regularidade do processo eleitoral e a homologação dos respetivos resultados. Confere posse ao Diretor, procedendo-se à assinatura do auto de posse pelo referido e pelo Presidente Conselho Geral. Assinado o auto de posse, o Presidente do Conselho Geral declarará encerrada a reunião. Do resultado do processo eleitoral é dado conhecimento ao respetivo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.

**CAPÍTULO VI**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 23.º Entrada em vigor**

- 1) O presente Regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação e será dado a conhecer a todos os membros da Comunidade Educativa, devendo ser afixado, para o efeito, nos locais próprios.

**Artigo 24.º Revisão do Regimento Interno**

- 1) A revisão do presente regimento ocorrerá ordinariamente no início de cada mandato e, extraordinariamente, quando dois terços dos membros em efetividade de funções assim o decidirem.

**Artigo 25.º Omissões**

1. Todos os casos omissos neste Regimento reger-se-ão pelo estipulado na legislação em vigor e pelo Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Todas as situações não previstas neste regimento ou na lei serão resolvidas em reunião e por decisão tomada pela maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.



**AEFIC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 14 - REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO  
CONCURSAL PARA A ELEIÇÃO DO DIRETOR**



## REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

### Eleição do Diretor

#### Objeto

O presente regulamento estabelece as condições de recrutamento e normas para a eleição do diretor do Agrupamento de Escolas de Forte da Casa, Vila Franca de Xira, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado no Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### Artigo 1º - Procedimento Concursal

- 1) Para o recrutamento do diretor, realiza-se um procedimento concursal prévio à eleição, a ser publicitado por aviso de abertura.
- 2) Podem ser opositores ao procedimento concursal, prévio à eleição, os docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.
- 3) Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, com cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.
- 4) Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e 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 diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e/ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115- A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e pela Lei nº 24/99 de 22 de abril; pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;



## Regulamento do Procedimento Concursal para eleição do Diretor

- d) Possuam currículo relevante na área da gestão e da administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão do número 4 do artigo 22º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- 5) As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

### Artigo 2º - Aviso de Abertura

- 1) Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- 2) O procedimento concursal para preenchimento do cargo do diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
- 3) O aviso de abertura do procedimento concursal contém obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a) Referência ao estabelecimento de ensino, Agrupamento Escolas de Forte da Casa, para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal, estão fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

### Artigo 3º - Publicitação

- 1) O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado nos seguintes modos:
  - a) Em local apropriado das instalações da escola sede do Agrupamento, a Escola Secundária do Forte da Casa;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas (<http://aefc.edu.pt>)
  - c) Na página eletrónica da Direção-Geral da Administração Escolar, em <http://www.dgae.mec.pt/web/14650/diretor-procedimento-concursal1>;
  - d) Por aviso publicado na 2ª Série do Diário da República;
  - e) Divulgação em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha a referência em Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.



### **Artigo 4º - Prazo de Candidatura**

- 1) As candidaturas devem ser formalizadas no prazo de dez dias úteis, após a publicação do aviso em Diário da República, podendo ser entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa, Escola Secundária de Forte da Casa, enviadas por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

### **Artigo 5º - Candidatura**

- 1) O pedido de admissão ao concurso é formalizado mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Forte da Casa, em <http://www.aefc.edu.pt/> e nos Serviços Administrativos, deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:
  - a) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem respetivamente, as funções que tem exercido e a formação profissional que possui;
  - b) Projeto de Intervenção para Agrupamento de Escolas contendo:
    - i) Identificação de problemas;
    - ii) Definição da missão, das metas e das grandes linhas de orientação da ação;
    - iii) Explicitação do plano estratégico a realizar durante o mandato;
  - c) Declaração autenticada do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;
  - d) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
  - e) Fotocópia de documento comprovativo da posse de qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar;
  - f) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e do número de identificação fiscal de contribuinte;
  - g) Fotocópia dos certificados das ações de formação relacionadas com a administração e gestão escolares;
  - h) Fotocópia de comunicações, estudos e trabalhos publicados relacionados com a educação e o ensino ou a administração e gestão escolares.
- 2) Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.



- 3) É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual, e este se encontre no Agrupamento de Escolas de Forte da Casa.
- 4) Os documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 1 do presente artigo deverão ser entregues em papel e em suporte eletrónico.
- 5) O Projeto de Intervenção referido na alínea b) do ponto 1 do presente artigo não deverá exceder as 20 páginas, tamanho A4, redigidas com o tipo de letra Arial, tamanho 10 e espaçamento entre linhas de 1,5.

### **Artigo 6º - Apreciação das Candidaturas**

- 1) As candidaturas são apreciadas por uma Comissão Especializada, do Conselho Geral, designada para o efeito, de acordo com o ponto 1 do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, constituída nos termos do número seguinte.
- 2) Respeitando a proporcionalidade dos corpos que estão representados no Conselho Geral, a comissão referida no número anterior é constituída por cinco membros de acordo com o Regulamento do Conselho Geral:
  - a) O Presidente do Conselho Geral;
  - b) Um representante do pessoal docente;
  - c) Um representante do pessoal não docente;
  - d) Um representante dos pais e encarregados de educação;
  - e) Um representante da autarquia;
- 3) A Comissão é presidida pelo Presidente do Conselho Geral.
- 4) A Comissão referida no ponto 2 do artigo 6.º do atual regimento, procede à apreciação das candidaturas procedendo ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não os preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º do código do procedimento administrativo.
- 5) Será elaborada a lista de candidatos excluídos e admitidos, sendo afixada em local apropriado para o efeito nas instalações da escola sede do Agrupamento, Escola Secundária de Forte da Casa, bem como na página eletrónica do Agrupamento de Escolas.
- 6) A lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos no procedimento concursal deve ser publicada no prazo de cinco dias úteis após a data-limite de apresentação das candidaturas.



- 7) Todos os interessados devem ser notificados por email da lista provisória de candidatos excluídos e admitidos.
- 8) Das decisões de exclusão da Comissão cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis, após a publicação da lista de candidatos excluídos e admitidos.
- 9) Cabe ao Conselho Geral decidir, os recursos, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de 5 dias úteis.

### **Artigo 7º - Avaliação das Candidaturas**

- 1) As candidaturas são avaliadas pela Comissão Especialmente do Conselho Geral, de acordos com os pontos 2 e 5 do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
- 2) A Comissão procede à apreciação das candidaturas, considerando obrigatoriamente os seguintes critérios:
  - a) A análise do Curriculum Vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento de Escolas de Forte da Casa, de cada candidato, visando, designadamente, apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas.
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com os candidatos, visando apreciar, numa relação interpessoal objetiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências ao cargo a que o candidato se candidata.
- 3) Os critérios são verificados de acordo com uma tabela avaliativa em anexo ao presente regimento, e que dele faz parte integrante.
- 4) Após a avaliação das candidaturas, a Comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é apresentado ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- 5) Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
- 6) A Comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.



## **Regulamento do Procedimento Concursal para eleição do Diretor**

- 7) Durante todo o processo de avaliação dos candidatos a Comissão Especializada do Conselho Geral obriga-se ao sigilo até à entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral apresentado em reunião de Conselho Geral para o efeito.



**AEFC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 15 - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE  
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**



Considerando a relevância do desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico, para um maior desenvolvimento das crianças e por conseguinte como forma de contribuir para o sucesso escolar dos alunos no futuro, bem como para o aumento da qualidade do ensino.

Considerando os princípios orientadores da organização e gestão curricular do ensino básico previstos no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho e na Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto.

Considerando o princípio da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo do ensino básico.

Considerando a necessidade de garantir a qualidade das atividades de enriquecimento curricular, a necessidade de garantir que os tempos de permanência dos alunos na escola sejam pedagogicamente mais ricos e complementares das aprendizagens da componente curricular.

É neste enquadramento que, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho, se confere a apropriação plena da autonomia curricular, materializando-se, sempre, na possibilidade de gestão flexível das matrizes curriculares-base adequando-as às opções curriculares de cada escola.

Assim, em face do que antecede, e tendo por base os vários normativos legais em vigor, existe a necessidade de elaborar o Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular de forma a regulamentar todas as disposições respeitantes a estas matérias.

#### Artigo 1.º - **Leis Habilitantes**

---

1. É legislação habilitante o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho, a Portaria n.º 644-A/2015, de 24/08 e o Decreto-Lei n.º 212/2009, de 03/09, republicado pelo Decreto-Lei n.º 169/2015, de 24/08.
2. É ainda legislação habilitante os artigos 112.º, n.º 7 e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, assim como o artigo 23.º, n.º 2, alínea d), o artigo 25.º n.º 1, alínea g) e o artigo 33.º n.º 1, alínea k) e u), do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua redação atual.



## Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

---

1. O presente Regulamento define orientações a observar no período de funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular, em funcionamento nos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa.
2. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º Ciclo, as atividades educativas, lúdicas e formativas que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
3. As atividades são de oferta obrigatória e gratuita, de frequência facultativa e inscrição obrigatória.
4. A entidade promotora das AEC é o Município de Vila Franca de Xira.
5. As atividades são selecionadas de acordo com a identidade local, bem como com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa, que constam do Plano Anual de Atividades da referida entidade e se regem pelas normas definidas na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de Agosto, na sua versão atual.

## Artigo 3.º - Período de Funcionamento

---

1. As AEC têm duração semanal de cinco horas para os alunos dos 1.º e 2.º anos de escolaridade; e de três horas para os alunos dos 3.º e 4.º anos de escolaridade.
2. À oferta de AEC proporcionada aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR), é deduzida uma hora semanal, correspondente à duração desta última disciplina.
3. As AEC decorrem diariamente entre as 16h15 m e as 17h15 m.

## Artigo 4.º - Normas de Inscrição e Funcionamento

---

1. As inscrições nas AEC são realizadas através plataforma SIGA, facultada pelos serviços de Educação da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, no período temporal a divulgar anualmente. Em reunião a realizar entre o professor titular de turma e os encarregados de educação, será dado ainda a conhecer o horário semanal estipulado para as atividades, as Planificações e o presente Regulamento.



2. As AEC são de oferta obrigatória, mas de frequência facultativa. A não inscrição na totalidade das AEC implica a não permanência do aluno no espaço escolar, no horário em causa.
3. Realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo.
4. A seleção dos técnicos para a dinamização das AEC é da responsabilidade da Entidade promotora e feita de acordo com o perfil profissional definido no artigo 17.º, da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de Agosto.
5. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade do professor titular de turma.
6. O seguro escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das AEC, bem como no trajeto percorrido pelo aluno de e para as instalações fora da escola em que estas se desenvolvam.
7. Sempre que os alunos tenham de se deslocar para espaços exteriores à escola para o desenvolvimento das AEC estes devem ser acompanhados pelo técnico responsável da atividade e por uma assistente operacional da escola.
8. A escola não se responsabiliza pelo acompanhamento dos alunos que sejam deixados naquele espaço, em período superior a 15 minutos, após o término do horário normal da AEC.

#### **Artigo 5.º - Substituição de Técnicos**

---

1. A substituição dos técnicos é assegurada, sempre que possível, pela entidade promotora.
2. Quando a falta do técnico coincidir com o último tempo das atividades, e esta for do conhecimento da escola/agrupamento, os encarregados de educação serão informados de que os alunos não irão realizar a referida AEC, pelo que deverão fazer os possíveis para os ir buscar.
3. Sempre que a circunstância referida na parte final do ponto anterior não se verifique, os alunos ficarão sob a vigilância dos assistentes operacionais ou excecionalmente, os alunos serão distribuídos pelas outras turmas da sua escola.

#### **Artigo 6.º - Articulação Curricular, Frequência e Assiduidade**

---



1. Na reunião do início de ano letivo, os professores titulares devem dar conhecimento aos pais e encarregados de educação das regras de funcionamento das atividades, dos técnicos envolvidos e da planificação anual prevista, que ficará disponível para consulta na respetiva escola, em formato digital.
2. Os relatórios trimestrais contendo informações relativas a assiduidade, comportamento, metodologias, aspetos positivos e aspetos a melhorar de cada turma, são elaborados no final de cada período letivo e entregues ao professor titular de turma e no Município, antes das reuniões de articulação.
3. No final de cada período letivo serão realizadas reuniões de articulação entre os técnicos das AEC e os professores titulares de turma, com vista à apreciação de assuntos de natureza disciplinar, curricular, desenvolvimento de atividades e outros.
4. A resolução de ocorrências registadas no período das AEC deve ser articulada entre o técnico das AEC, o professor titular e, se a situação o justificar, a Direção do Agrupamento.

#### Artigo 7.º - **Dos Professores Titulares**

---

São competências do professor titular, ao nível do desenvolvimento e implementação das AEC:

- a) Supervisionar as AEC, num período de uma hora semanal;
- b) Articular a ligação com as famílias dos alunos, prestando as informações solicitadas;
- c) Integrar a oferta das AEC, bem como a indicação dos alunos que as frequentam, no Plano de Atividades de Turma;
- d) Tomar conhecimento e divulgar aos encarregados de educação o presente Regulamento, realçando a importância do cumprimento do mesmo, em reunião a realizar no início do ano letivo;
- e) Elaborar relatório, por cada período letivo, de avaliação das AEC.
- f) O relatório mencionado na alínea anterior deverá ser entregue ao Município de Vila Franca de Xira e dado conhecimento do mesmo à Direção do Agrupamento, após a entrega das avaliações aos alunos e antes do recomeço das aulas.
- g) Dar seguimento às ocorrências registadas pelo técnico da AEC.



### Artigo 8.º - Dos Técnicos AEC

---

Compete aos técnicos AEC:

- a) Desenvolver a sua AEC de acordo com a planificação e o carácter lúdico implícito na mesma, com profissionalismo e respeito pelo presente Regulamento, pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa e pelo Estatuto do Aluno;
- b) Assegurar a disciplina dos alunos no decorrer das atividades e, sempre que considere necessário, solicitar a intervenção de uma assistente operacional para proceder ao acompanhamento dos alunos fora do espaço onde as mesmas decorrem;
- c) Solicitar a intervenção de uma assistente operacional, em caso de doença súbita ou acidente escolar de algum aluno, para colaborar no socorro à criança;
- d) Em caso de doença súbita ou acidente escolar de algum aluno, o seguro escolar deverá ser acionado após o preenchimento do respetivo formulário pelo técnico da AEC e, se for caso disso, a criança deverá ser acompanhada a uma unidade de saúde por uma assistente operacional, ficando o técnico com os restantes alunos da turma;
- e) No final de cada período escolar o técnico deve ter registado, na plataforma eletrónica disponível para o efeito, a assiduidade dos alunos de cada turma e os sumários das atividades realizadas naquele período;
- f) Elaborar um relatório de avaliação para cada turma, até uma semana antes do final de cada período letivo (de acordo com o ponto 2 do artigo 6.º do presente Regulamento);
- g) A informação constante no Relatório deverá ser disponibilizada aos encarregados de educação, no momento de entrega das avaliações através do professor titular;
- h) Surgindo a necessidade de faltar, deverão os técnicos, caso seja possível, informar atempadamente a entidade promotora, nos termos da legislação laboral aplicável.

### Artigo 9.º - Dos Alunos

---

O aluno deve ser empenhado e cumpridor das seguintes regras:

- a) Cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
- b) Participar nas atividades respeitando as orientações que lhe são dadas e adotando os comportamentos adequados, previstos no Estatuto do Aluno;
- c) Colaborar com os técnicos, com os assistentes operacionais e com os colegas;



- d) Manter-se atento e participativo durante a atividade, não interrompendo o técnico nem os colegas;
- e) Respeitar o horário estabelecido para a respectiva atividade;
- f) Fazer-se acompanhar do material adequado à realização das atividades, nomeadamente roupa e calçado, adequados à Atividade Física e Desportiva;
- g) Cumprir as orientações estabelecidas neste Regulamento.

#### **Artigo 10.º - Dos Encarregados de Educação**

---

1. Os encarregados de educação, que inscrevem os seus educandos nas AEC, responsabilizam-se pelo cumprimento das normas do presente Regulamento, que lhe é dado a conhecer pelo professor titular de turma, na reunião de início de ano letivo.
2. Devem os mesmos garantir a assiduidade, inculcar atitudes corretas e comportamentos adequados dos seus educandos, bem como responsabilizar-se pelos danos por eles causados.
3. As atividades não podem ser interrompidas pelos encarregados de educação, devendo estes esperar pelo seu término em espaço exterior ao local onde se desenvolve a atividade.
4. A desistência dos alunos das atividades de enriquecimento curricular, deverá ser efetuada em ficha própria, disponibilizada pela entidade promotora para o efeito, que deverá ser entregue ao professor titular de turma e dado conhecimento ao técnico que leciona a atividade.
5. Os alunos só poderão sair da escola antes do término das atividades, mediante autorização do encarregado de educação, escrita na caderneta do aluno.

#### **Artigo 11.º - Determinação das medidas disciplinares**

---

1. As medidas disciplinares visam a preservação da autoridade dos professores, dos técnicos das AEC e dos demais funcionários, das quais resulta o normal prosseguimento das atividades da escola, da correção do comportamento perturbador e do reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. O aluno que frequenta as AEC deve observar as normas de conduta e convivência que propiciem um normal funcionamento das atividades, não sendo aceitável qualquer comportamento



desviante ou perturbador, caso contrário ficará sujeito à aplicação das medidas disciplinares elencadas no presente Regulamento.

### Artigo 12.º - Medidas disciplinares

---

- 1) São considerados, entre outros, comportamentos desviantes ou perturbadores:
  - a) Incumprimento de regras;
  - b) Incumprimento reiterado de regras;
  - c) Recusa de entrada na sala;
  - d) Abandono da sala de aula;
  - e) Agressões verbais;
  - f) Agressões físicas.
- 2) Procedimentos:
  - a) Sempre que um comportamento desviante ou perturbador se verifique, o técnico das AEC deverá preencher o documento de registo de ocorrência, existente na escola para o efeito, e entregar o mesmo ao professor titular de turma.
  - b) O técnico das AEC deve, em cooperação com o professor titular de turma, procurar encontrar estratégias que possibilitem a correção desses comportamentos.
  - c) Se após a aplicação de estratégias corretivas o comportamento desviante e/ou perturbador persistir, o professor deverá encaminhar a ocorrência à Direção do Agrupamento.
- 3) Medidas disciplinares:
  - a) **Incumprimento de regras:** O aluno que não cumpre as regras definidas no presente Regulamento e no Estatuto do Aluno, será objeto de advertência verbal;
  - b) **Incumprimento reiterado de regras:** Se após a primeira advertência verbal o aluno continuar a desobedecer, o técnico das AEC fará o preenchimento da ficha de registo de ocorrências para que o professor titular de turma comunique a situação ao encarregado de educação.
    - i) Caso o comportamento não se altere, o professor titular de turma convocará o encarregado de educação para uma reunião na qual deverão estar presentes: o técnico das AEC, o professor titular de turma e o encarregado de educação.
    - ii) Se ainda assim, o aluno persistir neste comportamento, o facto será comunicado à Direção do Agrupamento que adotará as medidas que achar convenientes, inclusivamente a suspensão temporária do aluno.



- c) **Recusa de entrada na sala:** O aluno que se recuse a entrar na sala incorre em incumprimento. A assistente operacional comunicará de imediato ao encarregado de educação informando que, caso o aluno persista na recusa de entrada na sala de aula, a escola não se responsabiliza pelo seu acompanhamento; o técnico das AEC fará o preenchimento da ficha de registo de ocorrências para dar conhecimento ao professor titular de turma, que encaminhará a situação de acordo com o previsto no presente Regulamento.
- d) **Abandono da sala:** O aluno que abandone a sala de aula antes do término da atividade incorre em incumprimento. A assistente operacional comunicará de imediato ao encarregado de educação informando que, caso o aluno persista na recusa de retorno à sala de aula, a escola não se responsabiliza pelo seu acompanhamento; o técnico das AEC fará o preenchimento da ficha de registo de ocorrências para dar conhecimento ao professor titular de turma, que encaminhará a situação de acordo com o previsto no presente Regulamento.
- e) **Agressões verbais:** O aluno que incorra neste comportamento será advertido de imediato. A ocorrência será comunicada ao professor titular de turma que convocará o encarregado de educação para uma reunião com o técnico das AEC e com o professor titular de turma, a qual ficará registada em ata. Se o aluno persistir neste comportamento o facto será comunicado à Direção do Agrupamento que adotará as medidas que achar convenientes, inclusive a suspensão temporária do aluno.
- f) **Agressões físicas:** Quando um aluno agride ou tenta agredir o técnico das AEC, os colegas ou os demais funcionários, o técnico das AEC fará o preenchimento da ficha de registo de ocorrências para dar conhecimento ao professor titular de turma, que por sua vez comunicará ao encarregado de educação e à Direção do Agrupamento. O órgão de gestão convocará o professor titular de turma, o técnico das AEC e o encarregado de educação para uma reunião de análise da situação e de definição da medida a aplicar.
- 4) Medidas disciplinares sancionatórias:
- A suspensão por um dia nas AEC;
  - A suspensão por uma semana nas AEC;
  - No caso de reincidência, suspensão da frequência das AEC.
- 5) Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia, pode ser aplicada pelo Diretor do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.



- 6) A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de uma semana é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da Escola.
- 7) Compete à Direção do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada.
- 8) A decisão da suspensão do aluno destas atividades deve ser comunicada ao encarregado de educação, com a antecedência mínima de 48 horas da data da suspensão.

#### Artigo 13.º - Casos Omissos

---

Todos os casos omissos, no presente Regulamento, ou alguma dúvida que seja suscitada, serão analisados pela Direção do Agrupamento que proferirá a decisão final.



**A.E.F.C.**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 16 - REGULAMENTO SALA DO FUTURO E  
LABORATÓRIO EDUCATIVO DIGITAL**



## Regulamento Sala do Futuro e Laboratório Educativo Digital

O presente Regulamento enquadra-se no Regulamento Interno da Escola e define o regime de funcionamento dos Laboratórios de Educação Digital e da Sala do Futuro criados no âmbito do Plano de Transição Digital em curso.

### Artigo 1.º - Finalidade

A Sala do Futuro e os Laboratórios de Educação Digital (LED) são espaços de suporte à aprendizagem, que proporcionam a professores e a alunos o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares.

Com esses recursos e equipamentos, os alunos podem realizar atividades práticas, pesquisar e organizar informação, modelar, manipular variáveis, realizar experiências, analisar resultados, automatizar processos, criar artefactos e soluções, entre outros, potenciando a sua experiência de aprendizagem e o desenvolvimento das suas competências.

### Artigo 2.º - Objetivos

1. Contribuir para apoiar as escolas na integração das tecnologias digitais, no processo de ensino e de aprendizagem.
2. Suportar a aprendizagem, proporcionando a professores e a alunos o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares.
3. Proporcionar aos alunos do agrupamento recursos e equipamentos que lhes permitam realizar atividades práticas, pesquisar e organizar informação, modelar, manipular variáveis, realizar experiências, analisar resultados, automatizar processos, criar artefactos e soluções, entre outros, potenciando a sua experiência de aprendizagem e o desenvolvimento das suas competências.
4. Permitir que as diversas disciplinas e anos de escolaridade utilizem os recursos disponíveis nos dois Laboratórios de Educação Digital:

LED 1: Equipamento comum + Área da Programação e Robótica + Área STEM;

LED 2: Equipamento comum + Área da Programação e Robótica + Área Artes e Multimédia.

### Artigo 3º - Localização

1. Os LED e a Sala do Futuro partilham o mesmo espaço;
2. Situam-se na da Escola Sede, estando os seus componentes nesse espaço;



3. Estas salas deverão ser reservadas pelo docente, no calendário criado para o efeito.
4. Ainda que estejam localizados na escola-sede, estão disponíveis para as restantes escolas do mesmo agrupamento que os podem requisitar.

#### **Artigo 4º - Coordenação**

1. Os Coordenadores são nomeados pela Direção por um período de dois anos.
2. O Coordenador LED é a pessoa de contacto junto da Secretária-geral da Educação e Ciência (SGEC) e da Direção-Geral da Educação (DGE).
3. De forma a assegurar a gestão dos LED, o Coordenador é responsável pela receção, conferência e instalação de todos os equipamentos entregues e pela rentabilização pedagógica da utilização destes equipamentos, assim como por assegurar os procedimentos aplicáveis no âmbito da garantia junto dos fornecedores.
4. Propor, ao longo de todo o ano, à Direção, próximas aquisições de material e/ou de equipamentos e se possível sugerir-lhe ainda as características específicas e a empresa onde esse material possa vir a ser adquirido.
5. O coordenador deverá manter o inventário atualizado assim como o registo de ocupação dos espaços.

#### **Artigo 5º - Utilização do material e segurança de instalações e equipamentos**

1. Regras de carácter geral:
  - a) Durante a sua utilização, o docente da disciplina deve estar sempre presente e durante a aula será o responsável pela utilização dos equipamentos.
  - b) Todos os utilizadores agem com conhecimento de que serão responsáveis e responsabilizados pelo equipamento com que trabalham durante o tempo em que o utilizam e pelos danos causados pelo equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente, em caso de comprovada negligência da sua utilização.
  - c) Durante a sua utilização, o docente da disciplina deve estar sempre presente e durante a aula será o responsável pela utilização dos equipamentos.
  - d) Quando o LED não estiver a ser utilizado, deverá encontrar-se fechado à chave.
  - e) No início da utilização dos equipamentos, os alunos e o professor devem verificar a existência de alguma avaria ou anomalia, que deverá ser comunicada imediatamente ao Coordenador por estes espaços.



- f) O responsável pelos espaços deverá comunicar a anomalia ou avaria do equipamento, que está abrangido pelo período de garantia, à direção da escola de modo que possa remetê-lo para o respetivo fornecedor.
- g) O material e os equipamentos que se encontram arrumados nos armários devem, obrigatoriamente, após a sua utilização, ser repostos no local de origem por quem os tiver utilizado, tarefa que em última instância cabe ao professor que o tiver autorizado.
- h) A deteção de uma anomalia ou de qualquer material danificado ou em falta deve ser comunicada, em tempo útil, ao Coordenador LED, por escrito, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de 48 horas.
- i) O professor deve ainda reportar ao Coordenador LED, por escrito, num prazo de 24 horas, qualquer dano ocorrido com material/equipamento sempre que o mesmo resulte de ação intencional, indevida ou não autorizada.
- j) Todos os danos intencionais, causados por utilização indevida ou não autorizada, serão custeadas por quem os provocar, ou imputados ao respetivo Encarregado de Educação. Será assacada responsabilidade partilhada sempre que se desconheça autor isolado mas se conheça o grupo de presumíveis infratores.
- k) O trabalho laboratorial deve ser organizado, metódico e executado sem pressas, cumprindo-se escrupulosamente as regras de segurança de pessoas e de equipamentos.

## 2. Normas Gerais de Funcionamento:

- a) Todos os utilizadores dos laboratórios estão obrigados a uma gestão racional de recursos, devendo optar por uma prática diária minimizadora dos consumos energéticos, do desgaste dos materiais e do impacto ambiental das atividades desenvolvidas.
- b) Os utentes dos laboratórios devem deixar sempre o local de trabalho nas condições em que gostariam de o encontrar.
- c) Ninguém deve interferir em trabalhos devidamente identificados e em curso que não sejam seus.
- d) Não é permitido instalar ou desinstalar software nos computadores dos laboratórios nem modificar as suas configurações. Um aluno só pode ter acesso ao material informático do laboratório se devidamente autorizado e acompanhado por um professor.
- e) Utilizar equipamentos disponíveis na sala sem autorização e supervisão do professor
- f) Realizar *downloads* de qualquer tipo, sem autorização do professor responsável;
- g) Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia;
- h) Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;



- i) Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento destes espaços, violadoras da lei ou proibidas por este regulamento.
- j) Durante a atividade laboratorial, recomenda-se:
  - i. não tocar em alimentos. É expressamente proibido comer ou beber dentro dos laboratórios;
  - ii. manter a bancada ou a mesa de trabalho limpa, arrumada e livre de materiais desnecessários ao trabalho em execução;
  - iii. não utilizar nenhum material sem o conhecimento e consentimento prévio do professor.
  - iv. cumprir escrupulosamente as instruções do material, pelo que os utilizadores devem conhecer os símbolos de perigo e de prevenção;
  - v. acondicionar todos os materiais e equipamentos nos locais apropriados.

### **Artigo 6º - Direitos e Deveres dos Utilizadores dos Espaços Laboratoriais**

#### 1. Direitos dos Alunos:

- a) Dispor do material existente nessas instalações;

#### 2. Deveres dos Alunos:

- a) Conhecer o presente regulamento;
- b) Conhecer e cumprir todas as normas de funcionamento das instalações e dos equipamentos bem como as suas regras de segurança;
- c) Seguir todas as indicações fornecidas pelos professores;
- d) Zelar pela conservação do material e dos equipamentos utilizados;
- e) Deixar todo o material/equipamento devidamente arrumado no final do trabalho;
- f) Abandonar a bancada no final de um trabalho só após ter garantido que esta fica limpa;
- g) Comunicar ao professor eventuais avarias ou danos verificados nos equipamentos ou no material;
- h) Proceder experimentalmente, seguindo o protocolo com toda a atenção e rigor. Não são permitidas quaisquer experiências não autorizadas.

#### 3. Deveres dos Professores:

- a) Aplicar e fazer aplicar todas as regras de segurança;
- b) Divulgar, junto dos alunos, os cuidados a ter num laboratório, exemplificando técnicas associadas à correta utilização dos materiais e dos equipamentos e esclarecendo sobre potenciais riscos associados a uma utilização indevida;
- c) Providenciar os primeiros socorros e/ou o transporte acompanhado ao hospital sempre que se verifique um acidente que o justifique e elaborar o respetivo relatório de ocorrências que deve ser entregue na Secretaria à Direção;
- d) Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos laboratórios;



- e) Certificar-se, antes de abandonar a sala, de que todo o material foi devolvido aos respectivos locais e que todas as bancadas e mesas estão limpas;
- f) Planejar, atempadamente, as atividades laboratoriais de acordo com o material e equipamento existentes e efetivamente disponíveis;
- g) Testar o material e conhecer bem o modo de funcionamento dos equipamentos, anotando todas as anomalias detetadas, comunicando essas anotações, por escrito, ao respectivo Coordenador.

**Artigo 7º - Casos Omissos**

Os casos omissos no presente regulamento são resolvidos de acordo com os demais quadros normativos aplicáveis.



**AEFC**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**ANEXO 17 – POLÍTICAS DE SEGURANÇA DIGITAL**



## Índice

|   |    |
|---|----|
| 1. Objetivos e âmbito da Política de Segurança Digital .....                      | 2  |
| 2. A importância da utilização da Internet.....                                   | 3  |
| 3. Gestão de sistemas de informação .....   | 4  |
| 3.1. Manutenção da segurança dos sistemas de informação .....                     | 4  |
| 3.2. A gestão do correio eletrónico .....   | 5  |
| 3.3. Gestão dos conteúdos publicados .....  | 5  |
| 3.4. Publicação de fotografias, de gravações de voz e de trabalhos de alunos..... | 5  |
| 3.5. Gestão de comunicações virtuais, redes sociais e publicações pessoais .....  | 6  |
| 3.6. Gestão dos sistemas de filtragem.....  | 7  |
| 3.7. Regras de acesso aos programas informáticos .....                            | 7  |
| 4. Decisões quanto às políticas .....   | 9  |
| 4.1. Autorização do acesso à Internet .....                                       | 9  |
| 4.2. Resolução de incidente relativos à Segurança Digital.....                    | 9  |
| 4.3. Gestão dos casos de cyberbullying .....                                      | 9  |
| 4.4. Gestão de telemóveis e equipamentos pessoais .....                           | 10 |
| 5. Conhecimento das políticas por parte da Comunidade Escolar .....               | 11 |
| ANEXO .....   | 12 |



## 1. Objetivos e âmbito da Política de Segurança Digital

O Agrupamento de Escolas do Forte da Casa, adiante designado apenas por AEFC, reconhece que a Segurança Digital é um elemento fundamental na salvaguarda das crianças, jovens e adultos que, diariamente, utilizam tecnologias, como computadores, tablets, telemóveis e/ou outros dispositivos similares. Esta utilização, para além das oportunidades de aprendizagem que lhes proporciona, pode também colocá-los em perigo.

A segurança digital abrange questões relacionadas com todos os elementos da comunidade escolar e com a utilização que é feita da Internet e de todos os dispositivos eletrónicos que permitem a comunicação em ambiente escolar e fora dele. Assim, é necessário que todos os educadores e professores tenham consciência da importância das práticas de segurança digital, visando a educação, a proteção e a formação das crianças e jovens na utilização correta e adequada das tecnologias.

A política de segurança digital é, por isso mesmo, essencial na definição de princípios fundamentais de ação, que todos os elementos da comunidade escolar devem aplicar.

Em anexo encontra-se a “Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais”, onde são abordadas pormenorizadamente as questões relativas à disponibilização dos dados pessoais dos alunos.

Os objetivos da Política de Segurança Digital (PSD) são:

- Garantir que o AEFC tem um ambiente seguro no que concerne à utilização de equipamentos eletrónicos, assim como da Internet, por parte de todos os membros da comunidade;
- Sensibilizar todos os membros do AEFC para os benefícios da utilização das tecnologias, bem como para os seus potenciais riscos;
- Identificar procedimentos claros a adotar, de forma a responder às preocupações de segurança online que são conhecidos por todos os membros da comunidade;
- Permitir que todos os funcionários trabalhem com segurança e responsabilidade, adotando um modelo comportamental online positivo, estando cientes da necessidade de gerir os seus próprios padrões e práticas na utilização das tecnologias.

A PSD aplica-se a todos os funcionários, incluindo o órgão de gestão, professores, pessoal não docente, prestadores de serviços, visitantes e outras pessoas que trabalham para ou prestam



serviços em nome do AEFM (coletivamente e adiante referidos como pessoal), bem como alunos e pais ou encarregados de educação.

Esta Política aplica-se a todos os dispositivos de acesso à Internet e utilização de dispositivos de comunicação e informação, incluindo dispositivos pessoais, ou outros que tenham sido fornecidos a alunos, funcionários ou outras pessoas.

Redação e revisão da PSD:

- A definição, coordenação e implementação da PSD são da responsabilidade do Diretor, o qual deve nomear um Coordenador de Segurança Digital;
- A PSD foi redigida pelo AEFM, tendo por base a Política do Selo de Segurança Digital e a legislação em vigor.

## 2. A importância da utilização da Internet

- Devendo fazer parte integrante do currículo como uma ferramenta essencial no apoio à aprendizagem, a utilização da Internet no AEFM deve elevar os padrões educativos, promover o sucesso dos alunos, apoiar o trabalho dos professores e reforçar a administração escolar.
- O acesso à Internet é proporcionado aos alunos, sempre que possível, e estes deverão fazê-lo de forma responsável.
- Nas atividades de ensino e aprendizagem dever-se-á ensinar aos alunos o que é e o que não é uma utilização aceitável da Internet e ser-lhes-ão indicados objetivos claros, quando utilizam a Internet, tendo em conta o currículo e a idade.
- A cópia e a utilização subsequente de materiais obtidos na Internet, por alunos e professores, devem cumprir a legislação em matéria de direitos de autor, incluindo o conhecimento dos vários tipos de licenciamentos disponíveis na Web e as regras de utilização dos recursos educativos abertos.
- O acesso à Internet faz-se preferencialmente pela VLAN reservada para esse efeito na rede **minedu**, de modo a não pôr em causa a segurança dos dados dos alunos, professores, dos serviços administrativos e da Direção.
- Todas as atividades escolares que impliquem o uso da Internet devem permitir aos alunos aprender a pesquisar e a avaliar/validar informação, de acordo com a sua autoria, pertinência e rigor e devem ser adequadas, pelos professores, às diferentes faixas etárias.
- Todas as atividades escolares que impliquem o uso da Internet devem integrar a



apresentação de referências bibliográficas normalizadas.

### 3. Gestão de sistemas de informação

#### 3.1. Manutenção da segurança dos sistemas de informação

- A segurança dos sistemas informáticos do AEFC e dos utilizadores será revista regularmente;
- Os dados pessoais enviados através da Internet ou transferidos para fora da escola estão protegidos pelos sistemas de segurança dos programas utilizados, sendo esta garantida pelo fornecedor do serviço/programa;
- A instalação de software para fins educativos nos computadores de secretária e portáteis propriedade do AEFC deve ser autorizada pelo Coordenador da Segurança Digital;
- Os utilizadores não devem colocar / deixar ficheiros de uso pessoal nos PC ou nos dispositivos móveis propriedade do AEFC. Após a utilização, nomeadamente para atividades letivas, todos os ficheiros devem ser removidos. Nos dispositivos móveis, os utilizadores também devem ter o cuidado de remover todas as contas pessoais associadas a aplicações;
- A capacidade e o funcionamento dos sistemas informáticos serão analisados, pelo menos, uma vez por ano letivo e nos computadores partilhados é realizada uma manutenção que inclui a eliminação de todos os ficheiros, dados e contas dos utilizadores;
- É obrigatória a utilização de nomes de utilizador e palavras-passe para aceder aos servidores e respetivos serviços da escola;
- A página inicial de navegação de cada PC ao serviço dos utilizadores será definida, de acordo com as necessidades / interesses dos serviços. Os utilizadores não devem, em circunstância alguma, alterar as páginas de navegação pré-definidas;
- O abandono do computador sem terminar a respetiva sessão também implica que assumirá a responsabilidade por todas as ações realizadas por terceiros na sua conta.
- Os utilizadores devem manter os seus dados atualizados e com cópias de segurança, evitando a perda de informações valiosas.



### 3.2. A gestão do correio eletrónico

- O AEFC disponibiliza contas de correio eletrónicas institucionais (@aefc.edu.pt) aos professores e funcionários e a comunicação institucional é feita por esta via;
- A comunicação com instituições para tratamento de assuntos oficiais do AEFC deve ser realizada a partir de endereços eletrónicos institucionais;
- Os grupos de contactos de correio eletrónico são geridos centralmente com o objetivo de facilitar o trabalho dos utilizadores;
- A troca de mensagens com os alunos deve ser feita preferencialmente através das contas de endereços eletrónicos institucionais;
- A troca de mensagens com encarregados de educação é feita pelo Diretor de Turma, para as contas pessoais dos Encarregados de Educação, que foram inseridas no programa Inovar ou transmitidas diretamente ao Diretor de Turma;
- O reencaminhamento de mensagens em cadeia deve ser evitado e a difusão de informação em grupo deve ser cuidadosa, de modo a evitar ser objeto de spam.

### 3.3. Gestão dos conteúdos publicados

- As informações de contacto na página Web do AEFC devem constar a morada, os números de telefone e o email oficial do AEFC. Não deve ser publicada qualquer informação pessoal de alunos ou professores;
- Não serão publicadas pautas e listagens de turma online e as pautas e listas afixadas em papel nos locais destinados para o efeito e seguirão as recomendações da Comissão Nacional sobre Proteção de Dados relativas a faltas e outros dados de natureza pessoal;
- O Diretor é o responsável editorial geral pelos conteúdos digitais publicados pelo AEFC na Internet e deve assegurar que os conteúdos publicados são corretos e adequados;
- Todas as publicações em formato digital da responsabilidade do AEFC devem respeitar os direitos de propriedade intelectual, as políticas de privacidade e os direitos de autor.

### 3.4. Publicação de fotografias, de gravações de voz e de trabalhos de alunos

- Antes da publicação de imagens ou de gravações vídeo que incluam alunos, deve ser garantida a autorização expressa e informada, de acordo com a legislação aplicável;



- A publicação em linha, em rede aberta ou circuito fechado, de imagens dos alunos ou de gravações contendo a sua voz só são admissíveis se não houver uma relação direta entre a imagem e o som e o nome dos alunos, reduzindo, assim, significativamente, a possibilidade de identificação dos mesmos;
- A captação de imagens dos alunos deve, preferencialmente, ser executada de longe ou de ângulos que reduzam significativamente a possibilidade de identificação;
- Os professores não devem recolher imagens ou voz dos alunos com os seus dispositivos pessoais e não podem publicar diretamente imagens ou outros registos dos alunos nas suas redes sociais pessoais;
- O consentimento por escrito será mantido pelo agrupamento, sempre que as imagens de alunos forem utilizadas para fins de publicidade, até as imagens em causa deixarem de ser usadas;
- Os trabalhos de alunos só serão publicados online com a autorização dos mesmos e dos pais / encarregados de educação das crianças e devem ter em conta as referências bibliográficas e os direitos de autor.

### 3.5. Gestão de comunicações virtuais, redes sociais e publicações pessoais

- Através de atividades dinamizadas pelos professores em sala de aula, nomeadamente nas aulas de TIC, e pelo Serviço das Bibliotecas Escolares, os alunos serão instruídos a usar a Internet e as redes sociais, de modo a protegerem a sua privacidade, a evitarem a divulgação de dados pessoais, a negarem o acesso a desconhecidos e a bloquearem comunicações não desejadas;
- Os professores que pretendam utilizar ferramentas das redes sociais com os alunos em atividades curriculares devem avaliar o risco dos sítios na Internet, antes de os utilizarem e verificar os termos e condições dos mesmos, de modo a garantir que são adequados às idades dos alunos;
- Através da página Web do AEFC, serão feitas algumas campanhas de sensibilização de pais / encarregados de educação sobre a utilização segura de redes sociais e outros sítios de publicação de dados pessoais (dentro ou fora da escola), especialmente para os alunos mais novos. Estas ações de sensibilização para o uso seguro da Internet podem



vir a ser organizadas em colaboração com as Bibliotecas Escolares do Agrupamento e as Associações de Pais e Encarregados de Educação do AEFC.

### 3.6. Gestão dos sistemas de filtragem

- O acesso à Internet fornecido pelo AEFC inclui sistemas de filtragem de conteúdos impróprios, implementados centralmente pela Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, que fornece o acesso à Internet e garante a manutenção regular destes sistemas de filtragem;
- Todos os membros da Comunidade Escolar que violarem os sistemas de filtragem ou acederem a sítios com conteúdos inadequados ao espaço escolar serão alvo de procedimento disciplinar;
- Os professores que encontrarem sites bloqueados com interesse pedagógico ou sites impróprios que se encontrem desbloqueados devem fazer chegar essa informação à Direção de modo a poder fazer-se o pedido de atualização à Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência.

### 3.7. Regras de acesso aos programas informáticos

O acesso aos Programas Informáticos rege-se, genericamente, pelas seguintes normas:

1. A gestão da rede e software é da responsabilidade do membro da Direção nomeado para o efeito que, para tal, pode criar uma equipa constituída por professores e funcionários;
2. Alterações à rede ou configurações passam por pedido aos gestores da rede e autorização do Diretor da Escola;
3. As atualizações dos programas administrativos são realizadas pelos gestores da rede e software ou pela empresa fornecedora do software/serviço;
4. Os equipamentos ativos de rede e os servidores encontram-se alojados em locais com acesso restrito e fechado. Os servidores estão colocados num bastidor e ligados a uma UPS para evitar quebras em caso de falha de energia. Os servidores estão configurados em RAID;
5. No servidor foi instalado o domínio Active Directory (AD) no qual estão criados os utilizadores e os computadores, seguindo as orientações emanadas pela DGEEC;
6. A escola possui um servidor RADIUS (instalado no âmbito do PTE e localizado no



- bastidor) para controlo de acesso à rede (Wired e Wireless) e utiliza várias VLAN de acordo com o estipulado pela matriz de coletividade do plano PTE;
7. Existe um utilizador Administrador do Domínio que o controla;
  8. Cada Assistente Técnico tem um nome de utilizador e uma palavra-passe para acesso ao computador, entrando como utilizador autenticado no AD;
  9. Os computadores estão protegidos com programas antivírus;
  10. As bases de dados dos programas administrativos e de gestão pedagógica estão alojadas nos servidores próprios da empresa que fornece o serviço, tendo estes sido contratualizados pela autarquia;
  11. Existe uma base de dados que contém as palavras-passe de administrador dos diferentes programas. No cofre encontra-se, à responsabilidade do Diretor, a chave de acesso à mesma;
  12. Anualmente (ou sempre que se revelar necessário) os acessos dos professores e diretores de turma são atualizados de acordo com a distribuição de serviço;
  13. O acesso pelos Assistentes Técnicos aos programas, bem como os privilégios de que dispõem, depende do serviço que lhes é atribuído pelo Diretor e é-lhes concedido a qualquer momento, mediante informação fornecida pelo mesmo;
  14. Os acessos criados anualmente nos programas para os Diretores de turma e professores, assim como nos dos Serviços Administrativos, são entregues pessoalmente;
  15. As cópias de segurança dos programas alojados no servidor AD do Agrupamento são feitas automaticamente pelos programas e alojadas no servidor. Simultaneamente são realizadas cópias de segurança dos servidores para um NAS;
  16. As cópias de segurança dos programas contratualizados pela autarquia não são da responsabilidade do Agrupamento;
  17. Não existe permissão para alojar nem instalar programas nos computadores da Escola. Tal acesso passa por pedido aos gestores da rede;
  18. Para acesso aos programas do Inovar são definidos login e uma password. É comunicado ao utilizador de uma forma segura quais são os acessos iniciais, dispondo o utilizador, na área reservada, de instruções para alterar a sua senha, sendo que esta deverá ser alterada, pelo menos com a periodicidade pedida pelo programa.



## 4. Decisões quanto às políticas

### 4.1. Autorização do acesso à Internet

- Pessoal docente, não docente e alunos estão autorizados a aceder à Internet, desde o que o façam de forma responsável e no âmbito das suas funções;
- No ato da matrícula, os pais / encarregados de educação terão conhecimento da Política de Segurança Digital e da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, disponíveis na página da internet do AEFC e serão incentivados a analisá-los com os seus educandos.

### 4.2. Resolução de incidente relativos à Segurança Digital

- Todos os elementos do AEFC deverão informar o Diretor ou o Coordenador da Segurança Digital se tiverem conhecimento de situações preocupantes, do ponto de vista da Segurança Digital (tais como violações do sistema de filtragem, cyberbullying, conteúdos ilícitos, utilização inadequada de equipamento, etc.);
- O Diretor, em articulação com o Coordenador da Segurança Digital, tomará as providências necessárias para resolver os incidentes de segurança digital, nomeadamente nos casos de cyberbullying;
- A aplicação de medidas para superação de problemas relativos à Segurança Digital, incluindo os que possam implicar a aplicação de medidas disciplinares, deve ser articulada com os responsáveis pelos serviços onde ocorreram os problemas;
- Alterações no acesso e nos serviços, decorrentes da aplicação de medidas no âmbito da segurança digital, devem ser comunicadas a alunos, pessoal docente e pessoal não docente, ainda que com a devida proteção de confidencialidade das pessoas envolvidas;
- Sempre que houver razões para crer ou recear que ocorreu ou está a ocorrer alguma atividade ilegal, o AEFC contactará a Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens, através da Direção, e encaminhará a situação para as autoridades competentes.

### 4.3. Gestão dos casos de cyberbullying

- O cyberbullying não será tolerado e todos os incidentes detetados serão comunicados à Direção, ao Coordenador da Segurança Digital e às autoridades competentes, quando



necessário;

- Aos alunos serão disponibilizadas atividades e sessões de sensibilização para as questões do cyberbullying, dinamizadas por diferentes entidades do AEFC;
- Todos os incidentes de cyberbullying comunicados serão investigados, aplicando-se, quando necessário, os procedimentos de inquirição usados nos processos disciplinares, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno;
- As sanções para os envolvidos em cyberbullying podem incluir:
  - A eliminação de todo o material considerado inapropriado pelo(a) autor(a) dos atos ou, caso se recuse ou não seja capaz de o fazer, eliminação realizada pelo fornecedor do serviço para que apague os conteúdos em questão;
  - Os pais / encarregados de educação serão informados da sanção aplicada;
  - As autoridades competentes serão contactadas, caso se suspeite de ação ilícita.

#### 4.4. Gestão de telemóveis e equipamentos pessoais

- Em sessões de sensibilização e atividades dirigidas a alunos, dinamizadas, quando possível, em articulação com as atividades curriculares, os alunos serão instruídos quanto à utilização segura e adequada de telemóveis e outros equipamentos pessoais e serão sensibilizados para os limites e consequências dos seus atos;
- Os telemóveis ou equipamentos pessoais não podem ser utilizados durante as aulas ou tempos letivos formais (devendo, por isso, estar desligados), a não ser para efeitos pedagógicos devidamente autorizados, orientados e supervisionados pelo professor;
- Os utilizadores são responsáveis por qualquer tipo de dispositivos eletrónicos que tragam para a escola. A escola não assume qualquer responsabilidade pela perda, roubo ou dano de tais objetos, nem por quaisquer efeitos prejudiciais para a saúde causados por estes dispositivos, sejam eles reais ou potenciais;
- Não é autorizado o uso de telemóveis, equipamentos pessoais, captação de imagens/sons que ponham em causa a privacidade de terceiros, (como por exemplo, vestiários ou casas de banho);
- Não é permitido levar telemóveis e outros equipamentos para os exames. Os alunos que tenham um telemóvel na sua posse durante um exame estarão sujeitos às normas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;
- Se um(a) aluno(a) necessitar de contactar os pais ou encarregado de educação, deve



usar, preferencialmente, o telefone da escola ou contactar os pais ou encarregado de educação através do seu telemóvel, em período não letivo e fora de espaços como salas de aula, biblioteca, corredores e outros espaços onde possa perturbar o funcionamento dos serviços;

- Os pais e encarregados de educação não devem contactar os filhos para os telemóveis durante o horário letivo. Em caso de necessidade de contacto urgente devem usar o número de telefone da Escola;
- Os professores e educadores não devem utilizar os seus telemóveis ou equipamentos pessoais para contactar crianças, jovens ou os seus familiares dentro ou fora da escola na sua qualidade de profissionais, a não ser em situações de emergência e quando outros meios de contacto não estejam operacionais;
- Sempre que for necessário contactar alunos ou pais/encarregados de educação, deverão usar o telefone da escola;
- Os telemóveis e outros equipamentos estarão desligados ou em modo de "silêncio", a comunicação Bluetooth estará "oculta" ou desligada e os telemóveis e outros equipamentos não serão utilizados em períodos letivos, exceto em situações de emergência, ou em atividades pedagógicas, desde que haja consentimento para tal de todas as partes envolvidas na atividade.

## 5. Conhecimento das políticas por parte da Comunidade Escolar

- A PSD está disponível, para conhecimento e consulta, na página de internet do AEFC.
- O AEFC incentiva os docentes da escola a frequentar formação atualizada e adequada sobre a utilização segura e responsável da Internet, disponibilizada pelo Centro de Formação, e a promover atividades de esclarecimento junto do pessoal não docente, alunos e pais / encarregados de educação;
- O AEFC sensibilizará os pais e alunos para a sua PSD, através de boletins informativos, de um boletim a ser entregue no momento da matrícula, das reuniões regulares com os diretores de turma e da disponibilização da informação na sua plataforma oficial na Internet.



## ANEXO

### **Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa**

#### **Introdução**

---

O Regulamento Geral sobre Proteção de Dados Pessoais da União Europeia (RGPD) – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, estabelece as regras relativas à proteção de dados pessoais de pessoas singulares, sendo aplicável diretamente na ordem jurídica de todos os Estados-Membros, e impondo uma série de deveres que se destinam, designadamente, a pessoas coletivas públicas. Em Portugal, encontra-se ainda em vigor a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do RGPD.

A Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, sobre a proteção de dados, aplica-se, nomeadamente, à videovigilância e outras formas de captação, tratamento e difusão de sons e imagens que permitam identificar pessoas, sempre que o responsável pelo tratamento esteja domiciliado ou sediado em Portugal ou utilize um fornecedor de acesso a redes informáticas e telemáticas.

A Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto, cria o sistema de registo de identificação criminal de condenados pela prática de crimes contra a autodeterminação sexual e a liberdade sexual de menores. Adicionalmente, a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), e o regulamento (UE) N.º 2016/679, de 27 de abril de 2016 estabelecem disposições específicas sobre o tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

A deliberação n.º 1495/2016, de 6 de setembro, define orientações precisas sobre os limites legais para a recolha e tratamento de dados pessoais dos alunos e demais elementos da comunidade educativa.

O AEFC é um serviço integrante da Administração Direta do Estado, comprometido com a proteção dos dados pessoais dos cidadãos – muito em particular, daqueles que com ele se relacionam. Por isso, foi definida a presente Política de Privacidade e tratamento de dados.



## Âmbito

---

A Política de Privacidade aplica-se aos dados recolhidos e tratados pelo AEFC no exercício das suas atribuições, designadamente através do Portal «Certifica», na representação e participação formal em órgãos institucionais, fóruns decisórios, plataformas online, grupos de trabalho e redes de cooperação, tanto a nível nacional e internacional, ou ainda no âmbito de comunicações ou requerimentos dirigidos ao agrupamento.

## Dados Pessoais

---

Consideram-se «dados pessoais» quaisquer informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável. É considerada identificável a pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, especialmente através de um referenciador, como o nome, dados de localização ou elementos específicos da integridade física, fisiológica, entre outros.

As tipologias concretas de dados pessoais objeto de tratamento pelo AEFC encontram-se diretamente relacionados com as suas atribuições e incluem entre outros: nome, idade ou data de nascimento, número de identificação civil, NIF, NISS, morada, correio eletrónico, número de telefone ou telemóvel, categoria profissional ou cargo desempenhado, serviço onde se desempenham funções.

## Outras definições relevantes

---

No contexto desta Política, há outros conceitos cuja definição se torna essencial para garantir uma compreensão clara. Assim, destacam-se:

- a) **Tratamento** – designa qualquer operação ou um conjunto de operações realizadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, registo, organização, apagamento ou alteração;
- b) **Responsável pelo Tratamento** – refere-se à entidade, seja pessoa singular ou coletiva, autoridade pública, agência ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto com outros, determina as finalidades e os meios de tratamento dos dados pessoais;
- c) **Consentimento** – corresponde a uma manifestação de vontade, livre, específica, informada e inequívoca, através do qual o titular dos dados concorda, mediante declaração ou ato positivo claro, com o tratamento dos seus dados.



## Fundamento e Finalidade do tratamento de dados pessoais

---

O AEFC procede à recolha e tratamento de dados pessoais com o objetivo de executar as suas atribuições e funções, incluindo:

- Cumprimento de obrigações legais ou regulamentares;
- Processamento de pedidos e requerimentos submetidos por cidadãos ou entidades;
- Resposta consultas e comunicações recebidas;
- Gestão de processos de candidatura ou recrutamento;
- Aplicação de formulários ou questionários, como instrumentos de avaliação de satisfação de serviços;
- Inscrição de participantes em eventos promovidos pela organização, como oficinas, seminários, congressos, plataformas online ou ações semelhantes.
- Recolha de indicadores e informações relevantes para a análise de atividade.

O tratamento de dados pessoais será realizado com base em fundamentos legais ou contratuais, ou ainda o consentimento do titular, que deverá ser sempre livre, específico, informado e inequívoco. Adicionalmente, todas as operações de tratamento serão executadas em rigorosa conformidade com os princípios jurídicos aplicáveis, assegurando transparência, lealdade, limitação das finalidades, minimização de dados, entre outros.

## Partilha e divulgação dos dados

---

O Agrupamento apenas partilha dados pessoais com terceiros se houver fundamento legal que o justifique, como o consentimento explícito do titular, o cumprimento de obrigações legais ou o exercício de funções de interesse público.

Em qualquer outra circunstância, os dados pessoais não são transmitidos, vendidos ou trocados com terceiros, sendo exclusivamente armazenados e tratados dentro da infraestrutura tecnológica do Agrupamento.

## Conservação dos dados

---

Os dados pessoais recolhidos e tratados são conservados apenas pelo período estipulado na legislação aplicável ou, na ausência de regulamentação específica, pelo tempo estritamente



necessário para a execução das finalidades que motivaram a sua recolha.

## **Segurança dos dados pessoais**

---

O AEFC compromete-se a assegurar a proteção e segurança dos dados pessoais, implementando medidas técnicas e organizativas adequadas para prevenir acessos não autorizados, alterações, divulgações ou destruições indevidas de dados.

## **Política de cookies**

---

O AEFC utiliza cookies nos seus websites para otimizar a experiência dos visitantes e melhorar o desempenho das plataformas digitais.

Cookies são pequenos ficheiros de texto que, ao visitar um website, são armazenados no computador ou dispositivo móvel do utilizador por meio de navegador de internet (browser). Esses ficheiros permitem que o website reconheça o dispositivo em visitas futuras, proporcionando uma navegação mais personalizada e eficiente.

Os cookies utilizados não recolhem informações que identifiquem diretamente os visitantes. Eles recolhem dados genéricos, como o modo de acesso ao site, a localização aproximada (país ou região) e as páginas visualizadas, sendo utilizados exclusivamente para fins estatísticos e de melhoria do desempenho do website.

A qualquer momento o utilizador pode, através do seu navegador de internet (browser), decidir ser notificado sobre a receção de cookies, bem como bloquear a respetiva entrada no seu sistema.

A recusa de uso de cookies no site, pode resultar na impossibilidade de ter acesso a algumas das suas áreas ou de receber informação personalizada.

Os cookies são usados para ajudar a determinar a autenticidade, utilidade, interesse e o número de utilizações dos websites, permitindo uma navegação mais rápida e eficiente e eliminando a necessidade de introduzir repetidamente as mesmas informações.

Os nossos cookies têm diferentes funções:

- Cookies essenciais necessários para aceder a áreas específicas do website. Permitindo funcionalidades como login em áreas reservadas. Sem estes cookies, certos serviços não podem ser disponibilizados.
- Cookies analíticos – Permitem analisar o comportamento dos utilizadores e monitorizar a



performance do website, ajudando a melhorar a qualidade da navegação e a corrigir eventuais problemas. Estes cookies são utilizados apenas para estatísticas e não recolhem informações pessoais.

- **Cookies de funcionalidade** – Facilitam a personalização da experiência do utilizador, permitindo, por exemplo, o armazenamento de preferências de navegação ou a eliminação da necessidade de introduzir informações repetidas vezes. Os utilizadores podem, a qualquer momento, configurar o navegador para ser notificado sobre a receção de cookies ou bloqueá-los. Contudo a recusa de cookies pode limitar o acesso a algumas funcionalidades do website ou a conteúdos personalizados. Os cookies ajudam a garantir uma experiência de navegação mais eficiente e adaptada às necessidades dos utilizadores, contribuindo para a autenticação funcionalidade e desempenho do website.

Tipos de cookies utilizados:

- **Cookies permanentes** - Armazenados no navegador de internet (browser) nos dispositivos de acesso do utilizador (PC, mobile e tablet). São ativados sempre que o utilizador retorna ao site e utilizados para direcionar a navegação de acordo com os interesses do visitante, oferecendo uma experiência personalizada.
- **Cookies de sessão** – Temporários, permanecem ativos apenas durante a sessão de navegação, sendo removidos assim que o utilizador fecha o navegador. Estes cookies ajudam a identificar problemas e a melhorar a experiência de navegação.
- Mesmo após autorizar o uso de cookies, o utilizador pode desativar total ou parcialmente os cookies a qualquer momento, configurando as definições do navegador. Contudo, a desativação pode comprometer o funcionamento de algumas áreas do website.

Mais informações sobre cookies podem ser encontradas em: [www.allaboutcookies.org](http://www.allaboutcookies.org)

### **Direitos dos utilizadores em relação aos dados**

---

O titular dos dados tem o direito de solicitar ao AEFC o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, à sua retificação ou ao seu apagamento, à observância da limitação do tratamento dos seus dados e à portabilidade dos dados quando tecnicamente viável. O titular dos dados pode opor-se ao tratamento ou retirar, em qualquer momento, o consentimento previamente dado.



Como pode exercer os direitos:

Para exercer esses direitos, os titulares dos dados devem contactar o Encarregado da Proteção de Dados através do e-mail: [oficial@aeffc.edu.pt](mailto:oficial@aeffc.edu.pt).

### **Responsável pela recolha e tratamento dos dados**

---

O AEFC, pessoa coletiva n.º 600080226 com sede na Rua da República, 2626-503 Forte da Casa, é, para efeitos da legislação aplicável, o responsável pela recolha e tratamento dos dados.

Cabe ao responsável pelo tratamento dos dados aplicar as medidas técnicas e organizativas que forem adequadas para assegurar e estar em condições de comprovar que a recolha e o tratamento de dados pessoais são feitos em cumprimento das regras que resultam do RGPD e da respetiva Lei de Execução.

### **Alterações à Política de Privacidade**

---

A Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais ora definida, pode ser alterada periodicamente sem necessidade de prévio consentimento do titular dos dados. Quaisquer alterações significativas serão comunicadas com o mesmo grau de publicidade que presidiu à divulgação da sua versão inicial.

### **Política interna de privacidade e de disponibilização de dados pessoais de alunos**

---

O presente documento visa definir uma política interna sobre as condições exigíveis para a disponibilização de dados pessoais nas plataformas *online* do Agrupamento, com particular destaque para as áreas reservadas, bem como para a segregação da informação em função da finalidade, no que respeita às escolas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, nas matérias que lhes sejam aplicáveis.

Ressalva-se que apenas se aprecia aqui a operação sobre dados pessoais em que se traduz a disponibilização dos mesmos na Internet, para efeito do acesso aos mesmos pelo próprio ou por terceiros, **não sendo aqui objeto de análise o acesso aos dados pessoais dos alunos conservados pelas escolas.**



## Condições de legitimidade para a disponibilização de dados pessoais na internet

---

A escola reconhece a importância da Internet para a circulação de informações e para a divulgação de atividades que enriquecem o currículo dos alunos e promovem boas práticas. Contudo, essas ações devem observar o disposto na Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, e na sua versão atualizada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto (Lei de Proteção de Dados Pessoais - LPDP). De acordo com o artigo 7.º, n.º 1 da LPDP, os dados pessoais dos alunos são considerados informações sensíveis, devendo ser tratados com especial cuidado.

## Consentimento para Tratamento de Dados

---

No caso de alunos menores de idade, o consentimento para o tratamento dos seus dados deve ser obtido junto dos respetivos encarregados de educação, nos termos do artigo 43.º, n.º 4 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar). A consulta aos próprios alunos também é recomendada, em função da sua idade e grau de maturidade.

**Situações que decorrem do dever de publicidade e a sua concretização:** Afixação das pautas de classificações; afixação de listagem dos alunos matriculados ou que requereram matrícula (artigo 24.º, n.º 5, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, Artigo 14.º do Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio);

## Pautas de avaliação

---

As pautas devem ser afixadas em local apropriado no interior da escola, contendo apenas a identificação do aluno, ano, turma, e classificações por disciplina. Não devem incluir informações sobre faltas, apoio social escolar ou qualquer outro dado excessivo. A sua disponibilização na Internet em página de acesso livre é proibida. Contudo, é permitida em área reservada e autenticada, como na plataforma **INOVAR – CONSULTA ALUNOS**, com acesso seguro (SSL). A conservação desses dados na área reservada deve limitar-se ao final do ano letivo correspondente, garantindo o apagamento eficaz após esse período.

## Listagens de alunos

---

No caso da divulgação das listas de crianças e alunos que requereram ou a quem foi renovada a



matrícula, determina-se o seguinte: A afixação tem lugar no local destinado para o efeito, no interior da escola. Nas listas de matrícula é apenas permitido para identificar as crianças/alunos matriculados, o nome completo, o estado da matrícula, nível de escolaridade e turma de colocação. Não é permitida a sua divulgação na página da Internet do Agrupamento, de acesso livre, sendo, no entanto, permitida a sua publicação através da plataforma digital do Agrupamento, desde que respeitados os requisitos de segurança atrás enunciados (controlo rigoroso de utilizadores registados e mecanismos de autenticação).

### **Outros dados pessoais do processo individual do aluno**

---

Considerando-se a sensibilidade da informação pessoal relativa a crianças e jovens e o impacto que a sua publicação *online* pode ter no seu desenvolvimento pessoal e na sua segurança deve ter-se em atenção o seguinte: Não há qualquer legitimidade para disponibilizar na Internet, em regime de livre acesso, os dados pessoais relacionados com a constituição das turmas, com a identificação do ano de escolaridade e da turma, o nome completo dos alunos, a sua idade, a opção pela disciplina de religião, horários das turmas e organização das atividades curriculares; incluem-se, também, neste tópico quaisquer dados relativos ao domicílio, ao percurso escolar, à situação socioeconómica, a existência de apoio social escolar, ao tipo e número de faltas dadas por disciplina, informação de saúde associada à justificação de faltas, a situação de deficiência, a medidas disciplinares, a referenciação pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e a necessidades educativas especiais; os dados anteriormente referidos também não devem ser divulgados nos conselhos de turma onde estão presentes os representantes dos Encarregados de Educação e os delegado e subdelegado representantes dos alunos da turma; admite-se, no entanto, a disponibilização dos dados pessoais relativos às turmas, horários, atividades extracurriculares na Internet, em área reservada de acesso credenciado para a comunidade escolar, como é o caso do *INOVAR – CONSULTA ALUNOS*, delimitado no tempo, no máximo, até final do ano letivo correspondente.

Acresce que todos os dados anteriormente referidos se integram no processo individual do aluno, sobre o qual recai um dever de confidencialidade, conforme disposto no artigo 11.º, n.º 7, do Estatuto do Aluno, e estabelecendo o n.º 4 do mesmo artigo quem a ele tem acesso.



## Publicação de imagens dos alunos

---

A maioria das atividades das escolas é dinamizada ou dirigida aos seus alunos, pelo que a divulgação de imagem, vídeo e som na Internet surge como forma de divulgar o trabalho realizado. Contudo, a imagem e voz dos alunos constituem dados pessoais que contribuem para a identificação de crianças e jovens, pelo que o Agrupamento deverá, no que respeita à publicação nos seus *sites* oficiais e nas plataformas *online* de trabalho curricular, extracurricular e/ou de projetos, tanto em sistema aberto como em área reservada mediante autenticação, observar o seguinte: A publicação de imagem e som dos alunos deve ser reduzida ao mínimo indispensável; no âmbito das atividades da escola é admissível a divulgação de imagens que não permitam a identificação das crianças e jovens; deve-se privilegiar a captação de imagens de longe e de ângulos em que as crianças não sejam facilmente identificáveis e suprimindo legendas que permitam a sua identificação.

Mesmo obedecendo ao anteriormente preceituado, é sempre necessário o consentimento prévio e informado dos encarregados de educação. Mesmo que as imagens não se destinem à divulgação na Internet, mas tenham uma utilização em circuito mais fechado ou fiquem apenas para arquivo ou exposição no espaço escolar, será sempre imprescindível obter o consentimento escrito do encarregado de educação, o qual deve ser previamente informado, de forma clara e transparente, sobre o contexto da captação, os fins e a utilização a ser dada às imagens.

No caso dos alunos de maior idade devem ser estes a assinar o referido consentimento informado. Os eventuais consentimentos que sejam obtidos dos encarregados de educação ou dos próprios jovens para a recolha de imagens devem passar a constar do processo individual do aluno.

## A página da Internet das escolas como Portal de acesso

---

### Acesso remoto dos docentes

Os docentes podem aceder ao sistema de informação interno do agrupamento (aplicações como **INOVAR** e Gestão Documental) através da Internet, desde que:

- Sejam utilizados mecanismos que garantam a confidencialidade das comunicações, como o protocolo **SSL (Secure Sockets Layer)**;
- Seja adotada uma política rigorosa de gestão de utilizadores, que inclua a atribuição de perfis de acesso. Essa política deve assegurar que o acesso a dados pessoais respeita o princípio da **necessidade de conhecer**, em função das funções desempenhadas e competências



atribuídas.

Os responsáveis pela gestão dessas plataformas devem implementar as seguintes medidas:

- **Prevenção de palavras-passe fracas:** Os utilizadores não devem ter a possibilidade de criar senhas com poucas letras, sem algarismos ou caracteres especiais.
- **Gestão eficiente de contas:** Deve haver procedimentos para desativar contas de utilizadores que não estejam mais ligados à instituição ou que tenham mudado de funções.

### Plataformas de e-Learning

---

As plataformas eletrónicas de apoio ao ensino são ferramentas cada vez mais comuns na comunicação entre docentes e alunos. Elas permitem:

- A divulgação de informações e conteúdos programáticos;
- O acompanhamento das classificações dos alunos;
- O fomento de discussões entre alunos e professores em fóruns.

Dado que estas plataformas são projetadas para serem acessíveis remotamente, é essencial configurá-las de modo a garantir que apenas utilizadores autorizados, devidamente associados aos conteúdos, tenham acesso às informações disponibilizadas.

### Disposições finais

---

O Agrupamento, através dos diferentes responsáveis, está obrigado, caso o titular dos dados o requeira, a permitir o acesso, retificação ou a eliminação dos dados facultados. Neste âmbito assumimos para com os utilizadores os seguintes compromissos: respeitar o sigilo profissional em relação aos dados tratados; assegurar o consentimento expresso do titular dos dados sempre que tal for exigido; proceder ao tratamento de dados de forma lícita e transparente, recolhendo apenas a informação necessária e pertinente à finalidade a que se destinam; permitir ao titular dos dados o acesso, atualização e correção das informações sobre si registadas; garantir o direito de eliminação dos dados utilizados quando requerida pelo titular; adotar medidas de segurança que impeçam a consulta, modificação, destruição ou adição dos dados por pessoa não autorizada a fazê-lo.