

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO BONFIM

# REGULAMENTO INTERNO

Portalegre, dezembro 2019



## ÍNDICE

*Introdução(5)*

*CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO (6)*

*CAPÍTULO II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (7)*

*Conselho geral (7)*

*Diretor (8)*

*Conselho pedagógico (8)*

*Conselho administrativo (10)*

*Coordenação de estabelecimentos de ensino (10)*

*CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA (10)*

*Estruturas de coordenação e supervisão (10)*

*Departamentos curriculares (11)*

*Conselho de ano e de grupo disciplinar (12)*

*Coordenação de turma (13)*

*Estruturas técnicas e técnico-pedagógicas (18)*

*Exames e resultados escolares (18)*

*Observatório de qualidade (18)*

*Secretariado de exames (19)*

*Biblioteca escolar/centro de recursos (20)*

*Centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação de Portalegre (CRTIC) (21)*

*Equipa de tecnologias de informação e comunicação (ETIC) (22)*

*Projetos de desenvolvimento educativo (23)*

*Gabinete de empreendedorismo do Bonfim (GEB) (24)*

*Equipa comunica (24)*

*CAPÍTULO IV – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO (24)*

*Gestão do currículo (24)*

*Matrículas, constituição de turmas, distribuição de serviço e horários*

*Atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar, componente de apoio à família no 1.º ciclo do ensino básico, e atividades de enriquecimento curricular – ocupação plena dos alunos (26)*

*Apoios educativos (29)*

*Educação inclusiva (32)*

*Cursos profissionais (35)*

*Gestão e segurança (39)*

*Gestão de espaços e dos tempos escolares (39)*

*Gestão das instalações e equipamentos (40)*

*Higiene e segurança (41)*

*CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA (45)*

*Alunos (45)*

*Disciplina (51)*

*Avaliação (53)*

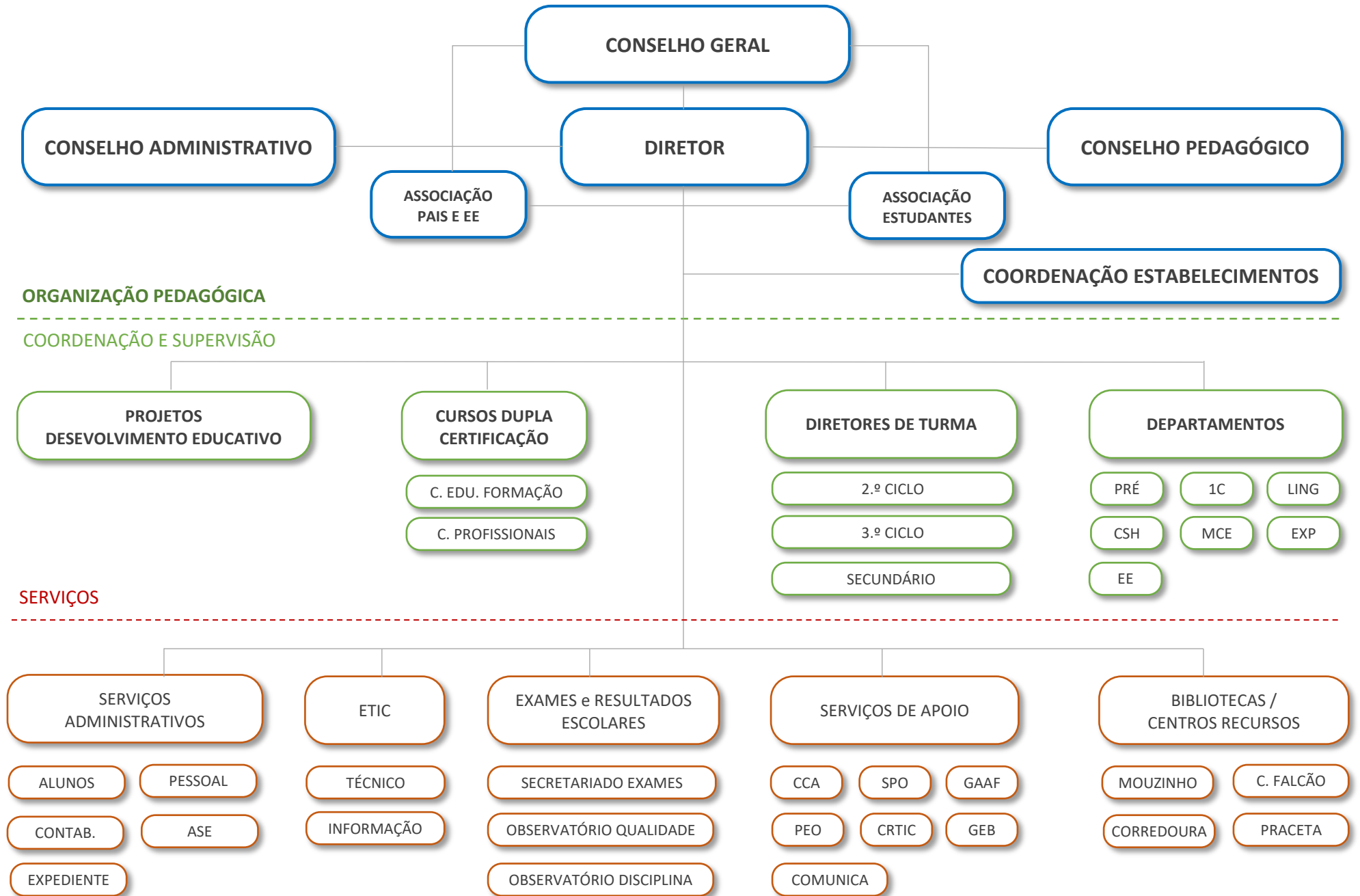
*Pessoal docente (54)*

*Pessoal não docente (56)*

*Pais e encarregados de educação (58)*  
*Autarquia (60)*  
*Comunidade local (60)*

*CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS (61)*

*Anexos (63)*



## INTRODUÇÃO

Qualquer Escola, no contexto social atual, deverá estar aberta à participação dos membros da comunidade educativa, no que respeita à formação dos seus alunos, enquanto pessoas, isto é, enquanto sujeitos autónomos de relação.

O Agrupamento de Escolas do Bonfim, na procura da determinação de um ensino público de qualidade, elaborou o Regulamento Interno, entendendo-o como o documento que regula o regime de funcionamento do mesmo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, erigindo-se como um instrumento do exercício da autonomia do Agrupamento nos termos definidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual dada pelo Decreto-- Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo.

Não é, no entanto, um documento fechado e rígido, antes um documento dinâmico, em constante evolução, que se subordinará às alterações decorrentes dos normativos legais, bem como da delineação dos caminhos necessários à construção de um melhor Agrupamento.

Deve ser entendido como um indicador do percurso a seguir pelos vários órgãos, estruturas, serviços e comunidade em geral, que tem como objetivo organizar a vida escolar e orientar a participação de todos os membros da comunidade,

É, por isso, um instrumento colocado ao dispor de toda a comunidade educativa e de todos os que recorram ao Agrupamento, devendo contribuir para melhoria da ação de todos os seus membros.

Foi parecer do Conselho Pedagógico, que quaisquer propostas de alteração a este documento deverão ser analisadas no final de cada ano letivo, para que entrem em vigor no ano letivo consequente, mediante a aprovação pelo Conselho Geral.

## CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 1.º

#### Objeto

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Bonfim, daqui em diante referido designado por Agrupamento ou AEB, de cada um dos seus órgãos, estruturas e serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, fixa as estruturas e os órgãos intermédios de gestão que colaboram com o diretor e com o conselho pedagógico no sentido de assegurar o acompanhamento sistemático e eficaz da avaliação do processo de ensino e aprendizagem.

Tem ainda por objeto adequar permanentemente a diversa legislação de carácter regulamentar e estruturante do sistema educativo à realidade das escolas do agrupamento, estabelecendo regras de convivência, de resolução de conflitos e formas de utilização e acesso às instalações e ao equipamento.

O presente regulamento contém, ainda, a menção a outras estruturas e serviços, cujas funções, de algum modo, complementam o papel formativo das escolas do agrupamento e a sua interação com a comunidade educativa e local.

[Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 9.º, n.º 1, alínea b\), alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.](#)

### Artigo 2.º

#### Aplicabilidade

1.O presente regulamento destina-se a todos os intervenientes na ação educativa e a todos os utentes dos espaços e instalações escolares do Agrupamento, sendo aplicável em todo o seu espaço e em todos os estabelecimentos de ensino que o constituem, bem como em todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior destes, se os seus agentes estiverem ao serviço da escola ou no desempenho de atividades escolares.

2.O seu desconhecimento não serve de atenuante em qualquer infração cometida por algum membro da comunidade.

### Artigo 3.º

#### Denominação e identificação do Agrupamento

1.O Agrupamento identifica-se pela designação oficial de “Agrupamento de Escolas do Bonfim ” e tem o código n.º 135318, localizando-se a sua sede na Escola Secundária Mouzinho da Silveira.

2. O Agrupamento é identificado nos seus documentos oficiais da seguinte forma:

a) Utilização dos símbolos oficiais do Governo e Ministério da Educação no canto superior esquerdo da página



b) Inserção do logotipo do Agrupamento de escolas com o nome do agrupamento, no canto superior direito da página



c) Quando necessário devem estar identificados os nomes dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, inseridos na parte central da página entre os logotipos do

governo e do agrupamento.

#### **Artigo 4.º**

##### **Composição do agrupamento**

O Agrupamento de escolas do Bonfim é um agrupamento vertical integrando os seguintes estabelecimentos:

- a) Escolas Básicas de 1.º Ciclo com Jardim de Infância (EB1/JI):

EB1/JI de Corredoura  
EB1/JI de Fortios  
EB1/JI de Monte Carvalho  
EB1/JI de Praceta

- b) Escola Básica do 2.º ciclo Cristóvão Falcão  
c) Escola 3.ºCEB e Secundária Mouzinho da Silveira

#### **Artigo 5.º**

##### **Regimentos**

1.Os regimentos de todos os órgãos, com exceção do conselho geral, carecem do parecer do conselho pedagógico e da homologação do diretor, para se tornarem efetivos.

2.Para além das normas constantes no presente regulamento, as regras específicas de cada setor ou órgão são estabelecidas pelos respetivos regimentos internos, anexos a este regulamento.

[Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 11.º a 15.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.](#)

#### **Artigo 6.º**

##### **Publicitação**

O presente regulamento será publicado no sítio web do Agrupamento e ficará disponível na biblioteca e na reprografia, para consulta e reprodução.

### **CAPÍTULO II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 7.º**

##### **Órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento**

São órgãos de administração e gestão o conselho geral, o diretor, o conselho pedagógico e o conselho administrativo. Os órgãos de administração e gestão regem-se pelo estabelecido no Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho e no presente regulamento.

[Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 11.º a 17.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.](#)

#### **CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 8.º**

##### **Conselho geral**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 6 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 9.º**

### **Designação dos representantes**

No cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, estabelecem-se como regras do processo eleitoral para o conselho geral as indicadas no **anexo I**.

Regimento ao  
conselho geral  
(anexo 1)

#### **Artigo 10.º**

##### **Composição**

1. O conselho geral tem a seguinte composição:

- 8 representantes do pessoal docentes;
- representantes do pessoal não docente;
- representantes dos pais/encarregados de educação;
- representantes dos alunos do ensino secundário maiores de 16 anos
- representantes da autarquia;
- 3 representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico;
- diretor.

[Art.º 12 do Decreto-Lei n.º 137/2012.](#)

2. Os representantes dos pais/encarregados de educação serão em número de 4, neles se incluindo o presidente da direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, por inerência das funções.

#### **Artigo 11.º**

##### **Competências**

1. As previstas no Artigo 13.º do Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho.
2. Deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar a respetiva duração semanal, sob proposta do Conselho Pedagógico.
3. Aprovar os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC propostos pelo conselho pedagógico
4. Avaliar o Diretor.

[Portaria nº 644-A/2015 de 24/08.](#)

[Portaria nº 266/2012 de 30/08.](#)

#### **DIRETOR**

##### **Artigo 12.º**

###### **Diretor**

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, artigos 18.º a 30.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho
2. O processo concursal para a eleição do diretor rege-se pela lei em vigor e pelo regulamento específico, elaborado pelo conselho geral.
3. A delegação de competências no subdiretor e nos adjuntos é divulgada no início de cada mandato, e sempre que haja alteração no decurso do mandato.

#### **CONSELHO PEGAGÓGICO**

##### **Artigo 13.º**

###### **Conselho pedagógico**

Rege-se pelos artigos 31.º a 34.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.



### **Artigo 14.º**

#### **Composição**

1. É composto:

- diretor (que é, por inerência, presidente);
- 7 coordenadores de departamentos curriculares - Educação Pré-escolar, 1.º CEB, Línguas, Expressões, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais, Educação Especial;
- 3 coordenadores dos diretores de turma (do 2.º ciclo, do 3.º ciclo e do ensino secundário)
- 1 coordenador dos cursos profissionais;
- 1 representante das BECRE ;
- 1 coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo;

2. Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões de conselho pedagógico outros intervenientes, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão.

### **Artigo 15.º**

#### **Competências**

Compete ao conselho pedagógico

1. O determinado no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho.
2. Decidir relativamente aos instrumentos de planeamento curricular, de acordo com o estabelecido no ponto 4, do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
3. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas e acompanhar a respetiva execução;
4. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
5. Definir e aprovar, no início do ano letivo, as planificações, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina, área disciplinar e curso, sob proposta dos departamentos curriculares;
6. Pronunciar-se sobre o horário letivo, bem como sobre os horários das reuniões dos vários órgãos e estruturas de orientação educativa;
7. Assegurar, em colaboração com o diretor, a divulgação das planificações, dos critérios de avaliação e de transição aos vários intervenientes, em especial aos pais/encarregados de educação;
8. Aprovar propostas de regulamento de serviços e de instalações específicas;
9. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações, nomeadamente, ao nível dos departamentos curriculares.
10. Aprovar a estratégia de implementação da componente da Cidadania e Desenvolvimento.
11. Aprovar a matriz curricular no âmbito da Autonomia e Flexibilidade Curricular.
12. Decidir sobre os instrumentos de planeamento curricular, bem como sobre a forma de monitorização.

[Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#) e [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 16.º**

#### **Conselho administrativo**

1. É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.
2. A composição, competências e funcionamento são as definidas nos artigos 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

[Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 36.º a 39.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.](#)

## **COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO**

### **Artigo 17.º**

#### **Coordenação de estabelecimentos de ensino**

1. Nos estabelecimentos de ensino do agrupamento, a coordenação é assegurada por um coordenador de acordo com as condições definidas na lei.
2. Os membros da Direção e os coordenadores de estabelecimento reúnem-se mensalmente.

[Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 40.º e 41.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.](#)

### **Artigo 18.º**

#### **Competências do coordenador de estabelecimento**

Para além das definidas na legislação em vigor, compete-lhe ainda:

- a) gerir os equipamentos afetos ao estabelecimento em colaboração com um elemento da direção;
- b) acompanhar o processo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
- c) diligenciar para que sejam reparados equipamentos afetos ao estabelecimento;
- d) intervir disciplinarmente nas situações de indisciplina por parte dos alunos, com informação ao diretor;
- e) zelar pela segurança, limpeza e arranjo do estabelecimento;
- f) despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas;
- g) intervir no processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- h) colaborar com o coordenador de educação inclusiva;
- i) emitir parecer na organização e gestão do serviço dos recursos humanos afetos ao estabelecimento;
- j) monitorizar a qualidade dos géneros alimentares fornecidos pelas refeições escolares.

## **CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

#### **Artigo 19.º**

##### **Estruturas de coordenação e supervisão**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:
  - Departamentos curriculares
  - Grupos disciplinares
  - Conselhos de turma
  - Conselhos de ano
  - Conselho de diretores de curso profissional
  - Observatório de Qualidade/equipa de auto-avaliação.

[Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 42.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.](#)

### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

## **Artigo 20.º**

### **Departamentos curriculares**

1. O número de departamentos curriculares é de sete: departamento de educação pré-escolar (grupo 100), departamento do 1.º ciclo ensino básico (grupo 110 e 120), departamento de línguas (grupos 220, 300, 320, 330 e 350), departamento de ciências sociais e humanas (grupos 200, 290, 400, 410, 420 e 430), departamento de matemáticas e ciências experimentais (grupos 230, 500, 510, 520 e 550), departamento de expressões (grupos 240, 250, 260, 530, 600 e 620) e departamento de educação especial (grupos 910, 920 e 360, bem como os técnicos especializados, nomeadamente intérpretes de LGP, terapeutas da fala e terapeutas ocupacionais).
2. A articulação e gestão curricular é assegurada pelos departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. Compete aos departamentos curriculares:
  - a) planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - b) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - c) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - d) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - f) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - g) identificar necessidades de formação dos docentes;
  - h) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

[Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 43.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.](#)

## **Artigo 21.º**

### **Coordenadores de departamentos curriculares**

1. Designação e mandato de acordo com o estabelecido no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. Aos coordenadores compete, dar cumprimento às competências definidas para os departamentos e demais legislação em vigor:
  - a) representar os departamentos que coordenam em conselho pedagógico;
  - b) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - c) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
  - d) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - e) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - f) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de

- autonomia do Agrupamento;
- g) cooperar na elaboração, desenvolvimento dos instrumentos de avaliação e na avaliação dos professores do seu departamento, nos termos da legislação em vigor;
  - h) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - i) apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - j) manter atualizado o dossiê de departamento e todo o material de apoio em suporte digital.
3. Sem prejuízo das competências anteriormente enumeradas, o diretor delega aos coordenadores de departamento as competências que a seguir são expostas:
- a) supervisionar a distribuição do serviço letivo dos docentes do seu departamento;
  - b) realizar a articulação interdepartamental com vista ao estabelecimento de medidas, estratégias e procedimentos pedagógicos comuns;
  - c) promover, pelo menos uma vez por mês, a articulação curricular dos docentes de cada grupo disciplinar e, no 1.º ciclo, por ano de escolaridade;
  - d) promover a cooperação entre os docentes do departamento;
  - e) fazer uma gestão e mediação dos conflitos, em cooperação com o respetivo professor, diretor de turma e diretor, que eventualmente poderão surgir no âmbito do processo ensino-aprendizagem;
  - f) realizar o relatório anual do plano de atividades;
  - g) monitorizar a aplicação dos critérios gerais e específicos de avaliação dos docentes do departamento.
4. Toda a ação dos coordenadores de departamento deve ser submetida ao parecer/aprovação da Direção do Agrupamento de Escolas do Bonfim.

## **CONSELHO DE ANO E DE GRUPO DISCIPLINAR**

### **Artigo 22.º**

#### **Definição**

1. Os coordenadores do conselho de ano e os representantes de grupo disciplinar são uma estrutura de apoio à ação do coordenador de departamento curricular em todas as questões relativas ao respetivo ano/disciplina(s).
2. O coordenador de ano e representante de grupo é um professor profissionalizado, preferencialmente do quadro do Agrupamento, nomeado pelo diretor.
3. Ao docente, para exercer as suas funções, é-lhe atribuído um tempo de redução da componente não letiva, exceto nos grupos disciplinares com apenas um docente.
4. O mandato do coordenador de ano e do representante de grupo tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessá-lo a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o coordenador do departamento curricular.
5. Em caso de impedimento temporário, deverá o diretor proceder à sua substituição.
6. Compete ao representante de ano e de grupo disciplinar:
  - a) representar os docentes do mesmo ano e do mesmo grupo nas reuniões a efetuar com o coordenador do departamento curricular;
  - b) orientar e coordenar pedagogicamente os professores do ano e do grupo,

- tendo em vista a articulação curricular e a sua formação contínua;
- c) incentivar a uniformização de instrumentos pedagógicos e promover a troca de experiências entre os professores do mesmo ano e grupo disciplinar, bem como com os professores do departamento curricular, em concertação com o coordenador de departamento;
  - d) assegurar a participação do grupo na análise crítica e proativa dos documentos basilares à orientação pedagógica do Agrupamento.
  - e) coordenar os trabalhos necessários à realização de provas a nível de escola ou de exames de equivalência à frequência;
  - f) promover a identificação das necessidades de formação dos docentes;
  - g) promover a avaliação interna do conselho de ano/ do grupo disciplinar.

## COORDENAÇÃO DE TURMA

### Artigo 23.º

#### Conselhos de turma

1. O conselho de turma tem a seguinte constituição:
  - a) professores da turma;
  - b) representante de instituições com as quais o agrupamento tenha estabelecido protocolo para o desenvolvimento do ensino articulado;
  - c) quando se considere pertinente, a convite do diretor de turma, um representante dos pais e encarregados de educação e o delegado de turma.
2. Podem ainda participar, sem direito a voto, elementos dos serviços de psicologia e orientação.
3. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

[Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 44.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.](#)

### Artigo 24.º

#### Competências do conselho de turma

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, relevantes para o ensino e aprendizagem;
2. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
3. Colaborar na caracterização de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e na elaboração dos respetivos programas educativos individuais;
4. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
5. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
6. Adequar à especificidade da turma as regras promotoras de um bom ambiente de trabalho na sala de aula, fazendo cumprir o regulamento interno;
7. Analisar os problemas de integração e de relacionamento dos alunos, definindo estratégias para os superar;
8. Avaliar os alunos, tendo em conta os critérios de avaliação definidos em sede de grupo disciplinar;
9. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de

[Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#), regulamentado no disposto no artigo 35.º da [Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto](#), e no artigo 37.º da [Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto](#).

- educação, relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação dos alunos;
10. Propor ao diretor a designação de professores tutores, para um acompanhamento particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos;
  11. Pronunciar-se, em definitivo, no final do ano letivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade.

### **Artigo 25.º**

#### **Funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano e no final de cada período letivo e, de forma intercalar, sempre que o diretor o considere pertinente e reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas pelo diretor com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência:
  - a) as convocatórias são afixadas nos locais habituais;
  - b) nos casos em que não for possível respeitar a antecedência definida neste número, o diretor de turma cuidará de dar conhecimento atempado a todos os membros do conselho;
  - c) para as reuniões de final de período será elaborado mapa e convocatória conjunta que serão afixados nos locais habituais.
3. É da responsabilidade do conselho de turma o preenchimento do Plano de Turma.
4. Para as reuniões de conselho de turma de avaliação, cada professor deve lançar no sistema informático as propostas de classificação, de acordo com as datas definidas para o efeito e divulgadas juntamente com a respetiva convocatória.
5. Das reuniões lavrar-se-á ata nos termos legalmente definidos.

### **Artigo 26.º**

#### **Diretor de turma**

Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo agrupamento e salvaguardando que:

- a) o número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas;
  - b) tenha na sua disciplina a maioria dos alunos;
  - c) os tempos destinados ao atendimento dos pais e encarregados de educação serão devidamente assinalados no horário da turma;
  - d) caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por período prolongado é nomeado interinamente outro professor da turma;
3. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo e deve ser renovado, sempre que possível, durante o ciclo de estudos.

### **Artigo 27.º**

#### **Competências do diretor de turma**

Ao diretor de turma compete:

- a) articular as atividades dos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b) promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, dos representantes

- dos pais e encarregados de educação e comunicar o resultado ao respetivo coordenador de diretores de turma;
- c) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos da turma na vida escolar;
  - d) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - e) promover a participação dos alunos na vida da escola, do agrupamento e da comunidade;
  - f) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - g) assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - h) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - i) analisar, em colaboração com o respetivo coordenador de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - j) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - k) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - l) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - m) comunicar ao diretor as ocorrências passíveis de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, que lhe sejam transmitidas por professores, pessoal não docente ou alunos;
  - n) garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar e nas atividades escolares, do aproveitamento escolar, da assiduidade e comportamento, bem como ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos (planificações e critérios de avaliação);
  - o) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - p) verificar, semanalmente, as faltas dos alunos nas diversas disciplinas e informar e/ou convocar, pelo meio mais expedito, os encarregados de educação, ou o aluno, quando maior, sempre que for atingida metade do número de faltas e/ou excedido o número de faltas legalmente permitido;
  - q) prestar a alunos e encarregados de educação informação sobre o Estatuto do Aluno (Lei n.º51/2012, de 2 setembro), Plano de Promoção da Disciplina e Regulamento Interno do Agrupamento;
  - r) preencher e coordenar o preenchimento pelo conselho de turma do plano turma;
  - s) reunir com os alunos, sempre que necessário, por sua iniciativa ou a pedido do delegado de turma, para análise de assuntos relacionados com o funcionamento da turma, no tempo semanal estabelecido no horário da turma;



- t) promover o cumprimento do Regulamento Interno, do Código de Conduta do Aluno e do Estatuto do Aluno;
- u) preparar e presidir as reuniões de conselho de turma;
- v) manter atualizado o processo individual dos alunos da turma.

#### **Artigo 28.º**

##### **Coordenação de diretores de turma/curso**

1. A coordenação pedagógica dos diretores de turma tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, uniformizar procedimentos, critérios e estratégias a adotar nos conselhos de turma.
2. Efetiva-se em conselho de diretores de turma do mesmo ciclo de ensino e em conselho de coordenadores de curso.
3. Os coordenadores dos diretores de turma/curso serão designados pelo diretor de entre os professores que constituem o conselho de diretores de turma/coordenadores de curso.

#### **Artigo 29.º**

##### **Reuniões do conselho de diretores de turma/curso**

1. Os conselhos de diretores de turma/curso reúne:
  - a) ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez em cada período escolar;
  - b) extraordinariamente sempre que:
    - i) convocado pelo Diretor do Agrupamento;
    - ii) o coordenador, ou dois terços dos seus membros, o considere necessário.
2. Para efeitos do definido na parte final do número anterior, os membros dos conselhos de diretores de turma/curso solicitarão expressamente aos coordenadores a convocatória da reunião e proporão a sua ordem de trabalhos.
3. As reuniões são convocadas pelo coordenador de diretores de turma/curso com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
  - a) as convocatórias são afixadas nas escolas secundária Mouzinho da Silveira e básica Cristóvão Falcão e remetidas eletronicamente.
  - b) nos casos em que não for possível respeitar a antecedência definida neste número, o coordenador cuidará de dar conhecimento atempado a todos os membros do conselho.
4. Das reuniões lavrar-se-á ata nos termos legalmente definidos.

#### **Artigo 30.º**

##### **Competências do conselho de diretores de turma**

1. Compete ao conselho de diretores de turma:
  - a) promover a execução das orientações do diretor e do conselho pedagógico, visando a formação de professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo;
  - b) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
  - d) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - e) promover a interação entre o agrupamento e a comunidade;



- g) propor e planificar formas de remediação e/ou consolidação das conclusões obtidas nos termos da alínea anterior;
- h) propor e promover atividades que contribuam para a formação contínua dos diretores de turma;
- i) cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas com vista à melhoria das aprendizagens;
- j) uniformizar critérios de funcionamento dos conselhos de turma;
- k) preparar as reuniões de conselho de turma.

### **Artigo 31.º**

#### **Competências do coordenador de diretores de turma**

Aos coordenadores dos diretores de turma, compete:

- a) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos entre os vários ciclos de ensino;
- b) assegurar a articulação das atividades a realizar entre as várias turmas;
- c) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) coordenar e apoiar os diretores de turma na organização e gestão dos respetivos conselhos de turma;
- e) analisar e submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordenam;
- f) propor e promover atividades que contribuam para a formação contínua dos diretores de turma;
- g) representar os diretores de turma em todas as ocasiões que assim o exijam;
- h) informar sobre todos os assuntos de interesse para os diretores de turma tratados em reunião de Conselho Pedagógico ou chegados por correspondência;
- i) sempre que solicitado pelo diretor de turma, analisar as ocorrências e participações disciplinares, e sugerir à direção a medida a aplicar;
- j) cooperar com o respetivo diretor de turma e o diretor na gestão de conflitos que eventualmente poderão surgir no âmbito do processo ensino-aprendizagem;
- k) supervisionar as condições para a constituição das turmas em função dos critérios previstos na lei, no RI e das orientações do diretor;
- l) apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

[Portaria n.º 235-A/2018](#) e, transitoriamente, a [Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro](#)

### **Artigo 32.º**

#### **Coordenador de curso**

A nomeação do diretor de curso é da responsabilidade do diretor, e deve ser feita, preferencialmente, por períodos de três anos, de entre os professores que lecionem disciplinas da componente da formação técnica.

[Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho](#) (2ª série), ponto 33.1

### **Artigo 33.º**

#### **Competências do coordenador de curso**

Ao coordenador de curso compete, para além das competências atribuídas na

legislação:

- a) articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- b) monitorizar o registo da classificação dos módulos e final das disciplinas.

## **ESTRUTURAS TÉCNICAS E TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

### **EXAMES E RESULTADOS ESCOLARES**

#### **Artigo 34.º**

##### **Âmbito**

1. A importância dos resultados escolares como indicador de qualidade das aprendizagens é um dos elementos fundamentais na reflexão e ações de melhoria do serviço educativo que o agrupamento presta à comunidade.
2. A necessidade de adotar modelos eficazes de recolha e tratamento de informação educativa que sirva a comunidade nas suas ações de autoavaliação e processos de melhoria, bem como a análise dos resultados escolares, internos e externos, fica a cargo da equipa do Observatório de Qualidade.

### **OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE**

#### **Artigo 35.º**

##### **Objetivos do Observatório de Qualidade**

1. Organizar e acompanhar os processos de avaliação interna.
2. Organizar e acompanhar os processos de avaliação externa.
3. Implementar modelos de recolha e análise estatística dos resultados escolares.
4. Proceder à organização e implementação do processo de autoavaliação do Agrupamento.

#### **Artigo 36.º**

##### **Funcionamento do Observatório de Qualidade**

1. A equipa funciona com horário a definir anualmente.
2. É composto por professores em efetividade de funções no agrupamento.
3. De entre estes professores é nomeado um coordenador.
4. Deve integrar, em permanência, um docente de informática como suporte tecnológico às funções da equipa.
5. O diretor poderá nomear pontualmente outros elementos, em momentos que se justifique.

#### **Artigo 37.º**

##### **Competências do Observatório de Qualidade**

1. A sua missão consiste, essencialmente, na recolha e tratamento de informação relevante para a atividade do agrupamento, tendo em vista a monitorização do seu projeto educativo e os processos de autoavaliação.

2. Compete ao Observatório de qualidade:
  - a) recolha, análise, tratamento e divulgação de informação sobre a comunidade escolar;
  - b) recolha, análise, tratamento e divulgação das avaliações dos alunos, tendo em conta os apuramentos necessários às diversas estruturas do agrupamento;
  - c) apoio ao apuramento de informação estatística a enviar para outras estruturas administrativas.

## **SECRETARIADO DE EXAMES**

### **Artigo 38.º**

#### **Âmbito**

1. Ao secretariado de exames compete dar cumprimento ao estabelecido nos normativos legais e implementar e cumprir todas as tarefas inerentes e necessárias à consecução, sem falhas, das provas de aferição e de exame, nacionais e de equivalência à frequência, nomeadamente:
  - a) receber das autoridades oficiais os pontos de exame;
  - b) proceder à distribuição das provas de exame aos professores vigilantes responsáveis;
  - c) receber dos professores vigilantes responsáveis as provas realizadas;
  - d) confirmar se o número de provas recebidas coincide com o número de alunos constantes como presentes das folhas de presença;
  - e) proceder à numeração com número convencional das provas de exame, depois de destacadas as identificações;
  - f) entregar as provas de exame, em envelope lacrado, ao agente da autoridade que se desloque à escola para esse efeito;
  - g) entregar as provas de exame elaboradas no agrupamento, em envelope fechado, colado e assinado por elementos do secretariado de exames ao júri respetivo que, depois de as corrigir e classificar as devolverá;
  - h) lançar em pauta as classificações obtidas nos exames;
  - j) assinar os documentos que aos exames digam respeito.

### **Artigo 39.º**

#### **Vigilância de provas de aferição e exames**

1. Rege-se pelo estabelecido em diploma legal do Júri Nacional de Exames, publicado anualmente.

## **BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS**

### **Artigo 40.º**

#### **Âmbito e competências**

1. A biblioteca escolar é um centro de recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres, funcionando como um instrumento vital do processo educativo e sendo parte integrante do processo ensino/ aprendizagem, aberto a toda a comunidade.
2. As bibliotecas do Agrupamento inserem-se na Rede Nacional de Bibliotecas

[Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho](#) e [portaria n.º192-A/2015, de 29 de junho](#).

Escolares, devendo respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do programa.

3. Compete à equipa das Bibliotecas Escolares fazer a gestão, organização e distribuição dos manuais escolares gratuitos (anexo 2).
4. No agrupamento funcionam quatro bibliotecas:
  - Escola do 1.º CEB/JI da Praceta
  - Escola do 1.º CEB/JI da Corredoura
  - Escola Básica 2.º CEB Cristóvão Falcão
  - Escola 3.ºCEB/Secundário Mouzinho da Silveira
4. O Agrupamento dispõe de dois professores bibliotecários responsáveis pela elaboração do respetivo regimento interno (anexo 3).

Regimento da distribuição dos manuais escolares gratuitos (anexo 2).

Regimento das bibliotecas (anexo 3).

#### **Artigo 41.º**

##### **Política documental**

A política documental do Agrupamento consta de documento próprio, a aprovar pelo Conselho Pedagógico, do qual farão parte os princípios gerais, os critérios de aquisição, preservação e abate de documentos.

#### **Artigo 42.º**

##### **Regras de funcionamento das bibliotecas**

O regime de funcionamento de cada biblioteca escolar deverá ser afixado, de forma visível nas 20 respetivas instalações.

#### **Artigo 43.º**

##### **Equipa**

1. A biblioteca escolar depende do diretor, que designará e afetará às bibliotecas os recursos humanos necessários ao seu bom funcionamento.
2. A equipa da biblioteca escolar, responsável pela organização e gestão das bibliotecas, é composta por docentes, incluindo os professores bibliotecários, e por assistentes operacionais que, sempre que seja possível, serão afetos às bibliotecas, de acordo com as disponibilidades dos serviços.
3. Na constituição da equipa responsável pela biblioteca escolar deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas de conhecimento de modo a permitir uma complementaridade de saberes, com competências nas áreas da leitura e da informação, no desenvolvimento do trabalho em rede, na área da avaliação e no trabalho em equipa.
4. A esta equipa cabe a execução da política documental e do plano de ação, a gestão do funcionamento e a apresentação, ao diretor do agrupamento, do relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 44.º**

##### **Acervo histórico**

A biblioteca escolar da escola sede do Agrupamento dispõe de uma sala de reservados, com um acervo de reconhecido valor histórico, regida pelas seguintes disposições:

- a) o acesso é restrito, salvo para os professores, alunos e funcionários a trabalhar no local;
- b) toda a documentação incluída na designação “livro antigo” só poderá ser consultada na sala de leitura geral mediante autorização do professor bibliotecário.

## **CENTRO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE PORTALEGRE (CRTIC)**

### **Artigo 45.º**

#### **Definição**

1. O CRTIC de Portalegre é um projeto sediado neste agrupamento de escolas que pretende dinamizar as TIC junto dos alunos com necessidades educativas especiais, das escolas, instituições, famílias e serviços inserido na rede de centro de recursos TIC, criados por iniciativa do ministério da educação –Direção Geral de Educação.
2. As finalidades do CRTIC de Portalegre são as definidas nas normas orientadoras estabelecidas pelo Ministério de Educação/Direção Geral de Educação – Guia de funcionamento dos CRTICEE 2015.
3. A Orientação das atividades do CRTICEE de Portalegre cabe à DGE e DGEstE, de acordo com as normas e legislação existente para o efeito, tendo autonomia funcional com dependência do diretor do Agrupamento

Artigo 17.º do  
[Decreto-Lei n.º  
54/2018, de 6 de  
julho.](#)

### **Artigo 46.º**

#### **Destinatários**

1. O grupo alvo de intervenção do CRTIC de Portalegre são os alunos que frequentam as escolas regulares, do pré-escolar ao ensino secundário, ou instituições de ensino especial da área de abrangência do centro de recursos, que tenham problemas graves nos domínios neuromotores, sensoriais, cognitivos e/ou de comunicação e que necessitem de tecnologias de informação e comunicação para melhorarem o seu desempenho sócio – educativo.
2. Os pais ou encarregados de educação, técnicos e docentes que desenvolvem atividades com os alunos utilizadores de tecnologias de informação e comunicação ou que venham a ser potenciais utilizadores destas tecnologias, podem e devem ser utilizadores do centro para o desenvolvimento de atividades com os alunos ou aquisição de competências para o efeito.

### **Artigo 47.º**

#### **Área de abrangência**

O âmbito geográfico de intervenção do CRTIC de Portalegre é multi-concelhio, abrangendo os seguintes concelhos do distrito de Portalegre: Alter do Chão, Arronches, Campo Maior, Castelo de Vide, Crato, Elvas, Fronteira, Gavião, Marvão, Monforte, Nisa, Ponte de Sor e Portalegre.

### **Artigo 48.º**

#### **Dinamizadores**

1. O CRTIC de Portalegre é dinamizado por docentes afetos ao mesmo, de acordo com as orientações emanadas superiormente, podendo desempenhar funções a tempo inteiro ou parcial.
2. Constituem o CRTIC de Portalegre um ou dois docentes de educação especial e um docente de TIC com formação ou experiência com alunos com compromentimentos que impliquem o usufruto de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

3. De entre os docentes dinamizadores, o diretor designará um responsável a quem cabe coordenar o centro.
4. O departamento de educação especial, em articulação com a direção do agrupamento, deve criar condições para que o CRTIC de Portalegre, sediado neste Agrupamento, exerça as funções que lhe competem.
5. Os dinamizadores do CRTIC de Portalegre devem elaborar um plano de atividades anual, de acordo com as orientações da Direção-Geral de Educação, o qual se deve dar conhecimento ao coordenador de departamento e conselho pedagógico, sujeito à homologação do diretor. O centro, assim como os seus membros, podem propor atividades a inserir no plano de atividades do agrupamento.

## **EQUIPA DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (ETIC)**

### **Artigo 49.º**

#### **Âmbito**

A ETIC tem por objetivo a organização, gestão e manutenção do equipamento tecnológico na Escola Básica Cristóvão Falcão e na Escola Secundária Mouzinho da Silveira.

### **Artigo 50.º**

#### **Competências**

1. Constituem funções da equipa TIC:
  - a) no quadro do projeto educativo, propor e analisar atividades formativas na área das TIC;
  - b) proceder à manutenção do parque informático na Escola Secundária Mouzinho da Silveira e na Escola Básica Cristóvão Falcão em todas as salas de aula, gabinetes de professores, órgãos de gestão, bibliotecas, serviços administrativos e outros serviços dependentes de equipamentos informáticos;
  - c) apoio, programação e operacionalização da plataforma E360;
  - e) realização de workshops e ações de formação na área das TIC;
  - f) gestão da infraestrutura de rede na Escola Mouzinho da Silveira e na Escola Cristóvão Falcão;
  - h) gestão e apoio ao software e respetivos utilizadores para a gestão escolar: gestão de pessoal e vencimentos, serviços de ação social escolar, contabilidade, gestão de alunos, gestão de expediente e gestão integrada para administração escolar;
  - i) assessorar o diretor nas matérias que respeitam às TIC nos outros níveis de ensino e que são da responsabilidade da autarquia.

### **Artigo 51.º**

#### **Coordenação**

O coordenador da equipa TIC é nomeado pelo diretor, preferencialmente de entre os docentes do quadro de agrupamento do grupo de informática.

### **Artigo 52.º**

#### **Composição**

1. O diretor designa os restantes membros da Equipa TIC de entre :
  - a) os docentes do agrupamento que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação das ações descritas no artigo 50.º;
  - b) outros elementos da comunidade educativa que reúnam competências adequadas ao desempenho das atividades da competência desta equipa;
2. O número de membros da Equipa TIC é definido pelo diretor, considerando os recursos disponíveis e as funções a desempenhar.

### **Artigo 53.º**

#### **Funcionamento**

1. Cabe ao diretor definir o número de tempos da componente letiva e não letiva a atribuir ao coordenador e respetivos elementos da equipa.
2. O coordenador realiza a avaliação das atividades da equipa através de um relatório a entregar ao diretor no final do ano letivo.

## **PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

### **Artigo 54.º**

#### **Identificação**

1. Os projetos de desenvolvimento educativo visam promover a autonomia e o espírito de iniciativa dos alunos, bem como os valores da cidadania face aos desafios da sociedade atual, tendo em conta os objetivos do projeto educativo.
2. As áreas prioritárias de intervenção terão sempre em consideração o projeto educativo.
3. Os projetos de desenvolvimento educativo deverão ser elaborados e submetido à aprovação do conselho pedagógico.
4. Os projetos podem integrar-se com iniciativas de âmbito nacional e/ou internacional e ter um carácter tanto quanto possível abrangente a todos os níveis de ensino.

## **GABINETE DE EMPREENDEDORISMO DO BONFIM**

### **Artigo 55.º**

#### **Âmbito e funcionamento**

1. O Gabinete de Empreendedorismo do Bonfim visa o desenvolvimento de competências, atitudes e valores, que promovam e incrementem a iniciativa, a responsabilidade e o espírito empreendedor, enquanto estratégia de educação para a cidadania e preparação da transição para o prosseguimento de estudos ou para o mercado de trabalho.
2. Esta equipa é nomeada anualmente pelo diretor.
3. Cabe ao diretor definir o número de tempos da componente letiva e da componente não letiva a atribuir a cada um dos elementos da equipa.

## **EQUIPA COMUNICA**

### **Artigo 56.º**

#### **Âmbito e funcionamento**

1. A equipa Comunica é uma estrutura que garante a comunicação externa do Agrupamento.
2. Esta equipa é nomeada anualmente pelo diretor.
3. É função desta equipa proceder à manutenção e atualização da página web do agrupamento, editar, paginar e publicar o Jornal B, elaborar notas de imprensa e fazer o registo das várias atividades realizadas no Agrupamento.
4. Cabe ao diretor definir o número de tempos da componente letiva e da componente não letiva a atribuir a cada um dos elementos da equipa.

## **CAPÍTULO IV - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **GESTÃO DO CURRÍCULO**

#### **MATRÍCULAS, CONSTITUIÇÃO DE TURMAS, DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIOS**

### **Artigo 57.º**

#### **Serviço de matrículas**

1. Compete:
  - a) ao diretor, em articulação com os serviços administrativos, a organização e a coordenação de todo o processo de matrículas e renovação de matrículas, incluindo a divulgação, com a devida antecedência, de toda a informação indispensável à sua concretização;
  - b) ao diretor, nomear a equipa que acompanhará o processo de matrícula e de renovação de matrícula, bem como a constituição de turmas;
  - c) ao coordenador da equipa referida em b), em colaboração com os coordenadores dos diretores de turmas transmitir as informações necessárias, esclarecer dúvidas e dar a conhecer a estratégia definida relativamente ao serviço de renovação de matrículas;
  - d) à equipa de matrículas e/ou aos diretores de turma assegurar o serviço de renovação de matrículas das respetivas turmas, contando com o apoio de outros professores;
  - e) as matrículas das crianças que ingressem pela primeira vez na educação pré – escolar são realizadas, preferencialmente, no Portal das matrículas eletrónicas e/ou nos serviços administrativos do Agrupamento.

### **Artigo 58.º**

#### **Dever de matrícula/renovação**

1. O regime de matrícula e de frequência, no âmbito da escolaridade obrigatória, é regulado pelo Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, que determina no n.º 4 do artigo 7.º que os procedimentos exigíveis são definidos por despacho ministerial, publicado anualmente.



2. Na educação pré-escolar, após o início do ano letivo, se um aluno não comparecer injustificadamente às atividades letivas, a educadora, antes do prazo terminar, deverá contactar o encarregado de educação a fim de averiguar a situação e informar o coordenador de estabelecimento e/ou a direção do Agrupamento. Decorridos 30 dias, será anulada a sua inscrição.

#### **Artigo 58.º - A** **Educação Moral e Religiosa**

1. No ato de matrícula ou da sua renovação, devem os encarregados de educação, ou os alunos com idade igual ou superior a 16 anos, expressar por escrito, em documento próprio, o desejo de frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) identificando a confissão pretendida.
2. Após esta data, poderá ser apresentado requerimento ao diretor solicitando inscrição na disciplina até ao dia 30 de setembro, estando o deferimento dependente da existência de vaga.
3. A constituição de turmas de EMR Católica obedece ao disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio em articulação com o Despacho Normativo n.º 121/ME/1985, de 19 de junho.

#### **Artigo 59.º** **Transferência**

1. Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre agrupamento de escolas e/ou escolas não agrupadas.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:
  - a) A mudança de curso ou de disciplina de opção não existentes na escola que o aluno frequenta;
  - b) A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;
  - c) As situações, devidamente reconhecidas pela escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.

Regulamento de constituição de turmas (anexo 4).

#### **Artigo 60º** **Constituição de Turmas**

1. Rege-se pelo regulamento de Constituição de Turmas, aprovado em conselho pedagógico (em anexo).
2. Compete ao diretor fornecer a legislação e as orientações consideradas necessárias para a sua constituição.
2. Compete às equipas responsáveis pela constituição de turmas, dialogar com o diretor, com o objetivo de definir procedimentos, acertar estratégias e resolver problemas.
3. Na constituição de turmas, deve ter-se em conta possíveis indicações fornecidas pelos conselhos de turma, desde que sejam viáveis.
4. Na sua constituição devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no

Regulamento de elaboração de horários (anexo 5).

conselho pedagógico, competindo ao diretor a sua aplicação, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 61.º**

##### **Distribuição do serviço**

A distribuição do serviço é da competência do diretor depois de ouvido o conselho pedagógico.

#### **Artigo 62.º**

##### **Horários**

1. Deve ser constituída uma equipa de professores responsáveis pela elaboração dos horários, nomeada pelo diretor.
2. Na elaboração dos horários deve ser cumprido o estabelecido no regulamento aprovado em conselho pedagógico – Critérios de elaboração de horários (anexo 5).

### **ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO, E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR – OCUPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS**

#### **Artigo 63.º**

##### **Atividades de Animação e Apoio à Família na educação pré-escolar (AAAF)**

1. Considera-se o previsto no art.º 3.º e 4.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, em articulação com o regulamento da autarquia.
2. A supervisão pedagógica e o acompanhamento das AAAF, são da responsabilidade das educadoras titulares de grupo, efetivando-se através da observação e avaliação das mesmas.
3. A planificação das AAAF, deverá ser divulgada e afixada em local visível, em cada estabelecimento de ensino.
4. O horário das AAAF é determinado em reunião de início de ano letivo, salvaguardando as necessidades dos encarregados de educação e o estipulado no regulamento da autarquia.

#### **Artigo 64.º**

##### **Atividades de enriquecimento curricular (AEC)**

1. As AEC estão reguladas pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, nos artigos 7.º ao 12.º.
2. Sempre que haja a necessidade de constituir turmas mistas, estas deverão juntar alunos de 1.º e 2.º anos e de 3.º e 4.º anos.

#### **Artigo 65.º**

##### **Funcionamento das AEC no 1.º ciclo do ensino básico**

As AEC são desenvolvidas, sempre que possível, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de haver flexibilidade do horário, no máximo em dois

dias por turma e semana.

#### **Artigo 66.º**

##### **Clubes**

1. Os clubes são atividades de enriquecimento curricular que visam contribuir para o desenvolvimento global do aluno e para a sua formação e enriquecimento pessoal e cívico, tendo em conta o projeto educativo do agrupamento.
2. A formação de um clube está sujeita à prévia elaboração e apresentação de um projeto, que deverá ser aprovado em conselho pedagógico, no ano letivo anterior a aquele em que se vai iniciar.
3. O projeto do clube deve ser elaborado e apresentado ao coordenador do respetivo departamento devendo ser apreciado e aprovado pelo conselho pedagógico.
4. O projeto do clube deve contemplar os seguintes itens: designação, objetivos, atividades, recursos, funcionamento, tipologia de avaliação e regimento
5. A continuidade do clube no ano letivo seguinte está sujeita a uma avaliação pelo conselho pedagógico do trabalho desenvolvido no ano anterior.
6. A divulgação/promoção dos clubes nas turmas é da responsabilidade do professor dinamizador.

[Despacho n.º 7638-A/2019, de 28 de agosto](#)

#### **Artigo 67.º**

##### **Desporto escolar**

As disposições específicas sobre o funcionamento do desporto escolar (âmbito, recursos, candidaturas, atividades) encontram-se previstas no Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro, e no Despacho n.º 6827/2017, de 8 de agosto, bem como no regulamento publicado pela DGE.

1. O coordenador do desporto escolar será nomeado pelo diretor, de entre os professores de educação física, pertencente à equipa do desporto escolar.
2. Compete ao coordenador do desporto escolar a elaboração de um plano de atividades, que será proposto para aprovação ao conselho pedagógico pelo diretor.
3. O programa de desporto escolar do Agrupamento depende de orientações emanadas superiormente pela Direção-Geral de Educação.
4. A participação dos alunos na atividade externa – grupos/equipa, implica, sem exceção, a autorização dos encarregados de educação e, sempre que possível, não coincidir com o normal funcionamento das atividades letivas.
5. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, o professor responsável pela atividade externa entregará, com a antecedência mínima de dois dias úteis, a informação ao(s) diretor(es) de turma, onde constará a listagem dos alunos envolvidos.

[Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho](#) e anexo 6.

#### **Artigo 68.º**

##### **Visitas de estudo**

Sem prejuízo da legislação em vigor, as visitas de estudo orientam-se pelas normas expressas em regulamento próprio, aprovado em conselho pedagógico e anexo a este regulamento.

#### **Artigo 69.º**

##### **Organização de visitas de estudo/aulas de campo nos cursos profissionais**

1. As visitas de estudo/aulas de campo e os respetivos objetivos fazem parte do plano anual de atividades, sendo apresentadas em conselho de turma ou equipa pedagógica, e aprovadas, posteriormente, em conselho pedagógico.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de 50 min de forma a serem sumariados. Para este efeito, nunca deverá ser previsto o tempo de deslocação dispendido para a realização da atividade planeada.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes de acordo com os objetivos disciplinares cumpridos na visita.
4. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores que possam cumprir objetivos específicos da sua disciplina com a realização da atividade, devendo esta ser agendada, preferencialmente, para dias em que teriam aulas com estes alunos.
5. Os professores registam as aulas da sua disciplina no dia da visita.
6. Os professores que não acompanham a visita de estudo, mas que teriam aula nesse dia, deverão agendar com os restantes professores e alunos a aula em causa.

#### **Artigo 70.º**

##### **Participação em palestras, colóquios, espetáculos**

1. A participação dos alunos em palestras, colóquios e espetáculos de natureza diversa, é orientada no sentido de proporcionar aos alunos experiências que complementem as matérias lecionadas e/ou contribuam para a sua formação enquanto ser social.
2. Estas atividades devem estar aprovadas em conselho pedagógico e inscritas no plano anual de atividades.
3. Não podendo ser cumprido o disposto no ponto anterior, caberá ao diretor avaliar da pertinência da atividade e autorizar a respetiva participação.

#### **Artigo 71.º**

##### **Aulas e atividades no exterior do recinto escolar**

1. As aulas e atividades no exterior do recinto escolar são orientadas no sentido de proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem as matérias lecionadas.
2. As aulas e atividades, sob acompanhamento do professor, a realizar fora do recinto escolar carecem de autorização prévia do diretor, mediante o preenchimento de um formulário construído para o feito.
3. As aulas e atividades a desenvolver em locais próximos da escola não implicam autorização dos encarregados de educação.

#### **Artigo 72.º**

##### **Ocupação dos tempos escolares dos alunos**

1. A ocupação plena dos tempos escolares (OTEA) é organizada de acordo com a legislação que regulamenta a abertura do ano letivo e funciona na Escola Básica Cristóvão Falcão e na Escola Secundária Mouzinho da Silveira para as turmas do ensino básico.

2. No âmbito das suas competências, de acordo com a lei, as escolas organizam um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver nos tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista ou prevista de professores e sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar.
3. Os professores que têm a OTEA no seu horário devem-no cumprir de acordo com as regras estabelecidas e aprovadas em conselho pedagógico e que constam de regulamento próprio.
4. Quando existir a ausência prevista do professor, deve-se valorizar a permuta de aulas. Quando não for possível realizar a permuta, o docente deverá entregar o Plano de Aula ao professor que, na hora em que falta, tem no seu horário a OTEA, de acordo com a calendarização afixada. Caso não encontre o professor, deverá deixá-lo na Biblioteca, com o número de fotocópias relativa ao número de alunos da turma e o envelope deverá ter todas as informações pertinentes à sua aplicação.

## **APOIOS EDUCATIVOS**

### **Artigo 73.º**

#### **Medidas de apoio educativo (AE)**

1. O Agrupamento adotará medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.
2. As estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo são objeto de planos de atividades, adaptados às características das turmas, através de programas próprios, a desenvolver pelos professores titulares de turma, em articulação com o conselho de docentes, ou pelo conselho de turma, consoante os ciclos.
3. Essas medidas concretizam-se recorrendo:
  - a) constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa;
  - b) coadjuvação em sala de aula;
  - c) acompanhamento extraordinário dos alunos nos 1.º e 2.º ciclos;
  - d) acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou ao 3.º ciclo com classificação final inferior a 3 a português ou a matemática no ano escolar anterior.
4. Os diretores de turma devem enviar a comunicação aos encarregados de educação, para efeitos de conhecimento e autorização, dos alunos propostos para apoio.
5. O número de alunos por turma não deve ser superior a 10.
6. O professor das aulas de apoio educativo deve ser preferencialmente, o professor titular de turma, no primeiro ciclo, o professor da turma, na respetiva disciplina, nos restantes ciclos.
7. Sempre que o professor das aulas de apoio educativo não seja o professor que leciona na turma a disciplina, deve existir um trabalho de articulação entre eles.
8. Cada aluno apenas poderá usufruir de 2 apoios, com exceção dos casos devidamente fundamentados pelo conselho de turma.

### **Artigo 74.º**

### **Procedimentos práticos**

1. Ao professor titular de turma, no 1.ºCEB, e ao conselho de turma, nos restantes ciclos, cabe a indicação dos alunos a usufruir de medidas especiais de acompanhamento, nas reuniões intercalares e nas reuniões de avaliação de final de período, registando em ata.
2. Os apoios são de frequência obrigatória, após a obtenção da autorização do Encarregado de Educação.
3. As atividades devem ser sumariadas de acordo com o horário.
4. Aos alunos deve ser marcada falta. Três faltas seguidas não justificadas nos termos da lei dão origem à exclusão do aluno do apoio.
5. No caso dos professores que lecionam apoios em turmas que não lhe estão atribuídas, o diretor de turma deverá facultar ao professor uma descrição breve das dificuldades dos alunos, por escrito, de acordo com o que ficou registado em ata, e promover a articulação estreita entre o professor da disciplina e o professor de apoio.

Regulamento sala de estudo (anexo 7).

### **Artigo 75.º**

#### **Avaliação dos apoios**

1. Para proceder à avaliação dos apoios é efetuado um relatório lido e entregue em reunião de conselho de turma e apenso à ata.

Regulamento do GAAF (anexo 8).

### **Artigo 76.º**

#### **Sala de estudo**

1. Sempre que, de acordo com o número de turmas, diversidade de oferta formativa e número de docentes, seja possível disponibilizar uma sala na Escola Básica Cristóvão Falcão e/ou na Escola Secundária Mouzinho da Silveira, será implementada uma sala de estudo.
2. Um espaço aberto a tarefas de apoio ao estudo, dotado de recursos pedagógicos adequados e professores escalados para a bolsa de substituições, que supervisionem e assegurem um bom ambiente de trabalho aos alunos.
3. Funcionamento e frequência definidos em regulamento próprio (anexo 7).

### **Artigo 77.º**

#### **Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF)**

1. A intervenção do GAAF tem por base o crescimento harmonioso e global da criança, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração social.
2. Subjacente à filosofia da mediação escolar, o aluno é considerado o elemento central da intervenção desenvolvida pelo GAAF. Neste sentido, utilizam-se como estratégias de intervenção centradas no aluno, o acompanhamento individualizado, em grupo e no pátio, o atendimento ao aluno, o apoio e acompanhamento em grupos/turma, o apoio psicológico, social e pedagógico e o encaminhamento para outras entidades.
3. Apesar de o aluno ser considerado o principal interveniente no contexto escolar, considera-se que o agrupamento é de toda a comunidade educativa, enfatizando-se a necessidade do GAAF realizar a sua intervenção com as famílias, reforçando o seu

papel como agentes de socialização dos mesmos.

4. Os objetivos e estratégias a desenvolver pelo GAAF, encontram-se explicitadas em regulamento próprio (anexo VII).

#### **Artigo 78.º**

##### **Tutoria**

1. O professor tutor é um professor designado pelo diretor, sob proposta do diretor/titular de turma do aluno tutorado, pertencente ou não ao respetivo conselho de turma, e cujo perfil deve ter, preferencialmente, em conta os seguintes aspetos:
  - a) possuir flexibilidade mental e emotiva;
  - b) revelar abertura e disponibilidade para que consiga estabelecer empatia com o aluno a seu cargo;
  - c) ter facilidade em relacionar-se quer com os alunos, quer com as famílias;
  - d) acreditar nas capacidades do aluno a seu cargo para resolver os conflitos e o ajudar a evoluir adequadamente;
  - e) ter capacidade de negociar e mediar situações e conflitos;
  - f) ser coerente, flexível e persistente;
  - g) ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos;
  - h) criar pontes com a comunidade enquadrando, caso necessário, apoio externo.
2. As propostas de tutoria só serão aceites desde que devidamente fundamentadas.
3. A designação do professor tutor pelo diretor está dependente da apresentação de um plano de ação adequado às dificuldades diagnosticadas nos alunos.

#### **Artigo 79.º**

##### **Serviço de psicologia e orientação (SPO)**

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, e que atua de forma articulada, com os serviços de apoio educativo, serviços de saúde, segurança social, instituto de emprego e formação profissional e outras instituições educativas.
2. A equipa técnica permanente do SPO é constituída por um número de elementos variável – psicólogos, técnicos de serviço social, conselheiros de orientação, a definir por despacho do ministro da educação.
3. Para cumprimento das suas atribuições e competências, a equipa técnica e permanente do SPO rege-se pelo estabelecido no regimento do próprio serviço, a ser elaborado e entregue ao diretor do agrupamento para posterior aprovação.
4. A equipa técnica permanente deve elaborar um plano anual de atividades e apresentá-lo para aprovação ao conselho pedagógico do agrupamento.
5. No término do ano letivo, a equipa técnica permanente deve apresentar ao diretor do agrupamento um relatório final de avaliação das atividades desenvolvidas.
6. O SPO assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo.

### **EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Artigo 80.º**

##### **Departamento de Educação Especial**

1. Os membros que constituem este departamento estão referenciados no artigo 20.º deste regulamento.
2. Os docentes e técnicos estão organizados por valências de acordo com a tipologia de alunos que acompanham, tendo em atenção as modalidades específicas de educação existentes neste agrupamento.
3. O Agrupamento de Escolas do Bonfim oferece os seguintes recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e inclusão:
  - a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - a escola de referência para a intervenção precoce na infância;
  - o centro de apoio à aprendizagem;
  - a escola de referência no domínio da visão;
  - a escola de referência para a educação bilingue;
  - o centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação de Portalegre

#### **Artigo 81.º**

##### **Organização do departamento de educação especial**

O desenho universal para a aprendizagem e a abordagem multinível no acesso ao currículo implicam a identificação, acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte mais adequadas a cada aluno, tendo em atenção as suas características e potencialidades.

Para corresponder a esta necessidade o Agrupamento de Escolas do Bonfim teve necessidade de criar um conjunto de respostas enquadradas no decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que permitissem organizar respostas educativas e corresponder à diversidade das necessidades dos alunos.

#### **Artigo 82.º**

##### **Cooperação e parcerias**

Com vista a assegurar uma maior qualidade e eficiência das respostas a desenvolver com alunos com necessidades educativas especiais, desde a identificação até à conclusão da escolaridade ou à sua integração em áreas relacionadas com emprego ou atividades ocupacionais, o agrupamento deve procurar estabelecer parcerias com instituições particulares de solidariedade social ou outras, sempre que as situações o justifiquem.

#### **Artigo 83.º**

##### **Equipa de educação bilingue de alunos surdos**

A Educação Bilingue tem uma organização autónoma, inserida no departamento de educação inclusiva, para permitir agilizar e operacionalizar as respostas educativas direcionadas para os alunos com deficiência auditiva matriculados no agrupamento.

Os docentes e técnicos afetos reúnem-se mensalmente para efeitos de planificação e organização de todos os aspetos que se relacionam com as atividades pedagógicas e organizacionais, cabendo ao diretor nomear um responsável, ao qual compete a sua dinamização, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas, em articulação com outras estruturas existentes no agrupamento, nomeadamente as mencionadas neste capítulo.



Constituem esta estrutura os técnicos Interpretes de LGP, terapeutas de fala, docentes de LGP e docentes do Grupo 920 que acompanham diretamente os alunos com deficiência auditiva inseridos na escola de referência.

As atividades desenvolvidas pelo EREBAS estão inseridas no Plano de Atividades do departamento de educação especial e analisadas em reunião de departamento.

Regulamento do CAA  
(anexo 9).

1. Funciona na escola de acordo com o nível de escolaridade dos alunos e tem como objetivos:
  - a) possibilitar às crianças e jovens surdas uma educação em ambiente bilingue que fomente o domínio da língua gestual portuguesa (L.G.P), o domínio do português escrito e, eventualmente, falado;
  - b) possibilitar a adequação do processo de acesso ao currículo, com vista à inclusão social destes alunos;
  - c) favorecer a inserção de alunos surdos numa comunidade linguística de referência e num grupo de socialização, constituído por adultos, crianças e jovens de diversas idades que utilizam LGP, de forma a propiciar condições favoráveis ao prosseguimento de estudos.

#### **Artigo 84.º**

##### **Centro de apoio à aprendizagem (CAA)**

1. A mudança de paradigma que está implícita na Educação Inclusiva implica repensar a escola a nível organizacional, deixando de ser uma organização orientada para o apoio individual para sistemas de apoio capazes de responder com qualidade a todos os alunos.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constitui uma estrutura de apoio ao agrupamento agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
3. O CAA funciona numa lógica de serviço de apoio à inclusão e tem dois eixos de intervenção:
  - a) Suporte aos docentes titulares de grupo/turma;
  - b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
4. O objeto preferencial da ação dos CAA diz respeito à operacionalização de medidas que requerem conhecimentos especializados, tais como:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem.
  - b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
  - c) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem a aprendizagem, autonomia e adaptação;
  - d) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - e) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
  - f) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - g) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - h) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

5. O Centro de Apoio à aprendizagem do Agrupamento de Escolas do Bonfim inclui todos os docentes de educação especial e técnicos afetos ao agrupamento, assim como todos os docentes que prestem apoio a alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, previstas no decreto-lei n.º 54/2018.
6. O CAA está organizado por valências, indo ao encontro do tipo de alunos matriculados nos diversos estabelecimentos do agrupamento e níveis de ensino dos alunos.
7. O CAA tem regimento de funcionamento próprio aprovado em reunião de departamento de educação especial e sujeito a aprovação pelo diretor e conselho pedagógico.
8. Faz parte do CAA a Unidade de ensino estruturado com perturbações do espectro autista para alunos do ensino secundário e a Unidade de Apoio a Alunos com Multideficiência, tendo estes serviços docentes e técnicos responsáveis pelos aspetos que se relacionam com as atividades pedagógicas e organizacionais, cabendo ao coordenador de departamento sugerir ao diretor do agrupamento a nomeação de elementos responsáveis pela sua coordenação.
9. Ao diretor cabe nomear um coordenador do Centro de Apoio e Aprendizagem, que desenvolverá a sua atividade em articulação com o coordenador de departamento e a equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 85.º**

##### **Educação de alunos cegos ou com baixa visão**

O Agrupamento de Escolas do Bonfim é considerado escola de referência para alunos com deficiência visual, cabendo presentemente a gestão de equipamentos relacionados com esta área de Intervenção.

Cabe ao Coordenador do Departamento a Gestão desta função em articulação com o Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 86.º**

##### **Intervenção precoce de infância**

1. O agrupamento é considerado agrupamento de referência na colocação de docentes para o exercício de intervenção precoce na infância, de acordo com o art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e assegura a articulação do trabalho com as equipas locais de acordo com o Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro.
2. Os docentes afetos à intervenção precoce de Infância participam nas reuniões do departamento de educação especial.
3. A intervenção precoce na infância é operacionalizada através duma parceria que envolve os Ministérios da Educação, da Saúde e Segurança Social, em conjugação com a APPACDM de Portalegre.
4. O Agrupamento de Escolas do Bonfim é Escola de Referência para a Intervenção Precoce na Infância, por esse facto estão colocados docentes neste Agrupamento para o exercício destas funções, abrangendo o concelho de Portalegre.
5. Cabe à Instituição que tutela a IPI, a coordenação das atividades desenvolvidas por estes docentes.
6. De entre os docentes afetos à Equipa da IPI deverá ser nomeado um representante para efeitos de articulação entre a Instituição que tutela a IPI com o Agrupamento.
7. Os docentes afetos à IPI participam em todas as reuniões do Departamento.

### **Artigo 87.º**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

A Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de composição diversificada, é constituída por elementos permanentes designados pelo diretor do Agrupamento e por elementos variáveis identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

A equipa rege-se pelo art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 5 de julho.

## **CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Artigo 88.º**

#### **Organização e funcionamento**

1. O desenvolvimento dos cursos é assegurado por um conselho de curso e de turma, coordenados, respetivamente, pelo diretor de curso e diretor de turma.
2. A sua organização e funcionamento rege-se pelo estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, regulamentado pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (transitoriamente, pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro), e pelo estabelecido neste regulamento.

### **Artigo 89.º**

#### **Mecanismos de recuperação/reposição de horas de formação**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
  - a) as horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes poderão ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias, ou semanal e/ou da diminuição do tempo de interrupção letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
  - b) a gestão da compensação das horas em falta será planeada pelo diretor de curso e apresentada ao diretor para aprovação;
  - c) a permuta entre docentes poderá ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta se a aula for repostada, nem descontado o subsídio de refeição;
  - d) a permuta deverá ser combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, salvaguardando casos excecionais, dando conhecimento aos formandos e ao diretor de curso, e registada em documento próprio entregue na direção para ser autorizada pelo diretor;
  - e) sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivamente utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto, e consideradas tempos letivos, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada;
  - f) sempre que se verifique a realização de interdisciplinaridade/DAC, devidamente planificada, o registo dos sumários deverá ser feito pelos professores envolvidos nesta atividade letiva, sumariando tantos tempos quanto os efetivamente lecionados, nas disciplinas envolvidas. Esta planificação carece de informação à direção para proceder

ao ajuste do horário na plataforma E360.

2. Na situação de mudança de percurso formativo no decurso do 1.º período letivo, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem/módulos em falta, nomeadamente:

- a) medidas específicas de apoio, tendo em vista a recuperação das dos níveis mínimos da carga horária;
- b) as medidas de apoio à recuperação das aprendizagens são propostas pelo professor da disciplina e implementadas por ele na sala de aula ou fora da sala de aula, ou por outro docente em espaço que se revele especificamente apropriado, dando disso conhecimento ao respetivo diretor de turma/coordenador de curso;
- c) o diretor de turma informa o encarregado de educação por escrito, bem como todos os professores do conselho de turma, sobre as medidas de apoio às aprendizagens definidas e realizadas.

Art.º 9.º da [Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto](#).

### **Artigo 90.º**

#### **Funcionamento e periodicidade das reuniões dos conselhos de turma/curso**

1. As reuniões de curso devem ser preferencialmente mensais e são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias de funcionamento do curso. Caso o diretor de curso esteja impossibilitado, excecionalmente, de exercer as suas funções, deverá ser delegado no diretor de turma o exercício deste cargo, ou no seu secretário.
2. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma regem-se de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico – humanísticos, com as devidas adaptações.

### **Artigo 91.º**

#### **Avaliação**

1. De acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, regulamentado pela portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e, transitoriamente, pela Portaria n.º 74-A/2013.
2. Após a conclusão do processo de avaliação de cada módulo, o professor deverá fazer o registo de avaliação final, nos suportes oficiais existentes para o efeito no prazo máximo de 10 dias úteis.
3. Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o formando obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são adotados os seguintes procedimentos na concretização do primeiro momento de recuperação modular:
  - a) o formador deve orientar o formando nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando/propondo estratégias de remediação que conduzam à sua superação numa próxima avaliação;
  - b) seguidamente, o formador deve marcar com o formando uma nova e única data para a realização da recuperação do módulo, que não deve exceder 15 dias úteis após a primeira avaliação;
  - c) a operacionalização deste procedimento, fica ao critério de cada formador;
  - d) esta avaliação enquadra-se no espírito de avaliação contínua, deste modo, todos os elementos de avaliação recolhidos devem ser tidos em consideração;
  - e) dever-se-ão aplicar os critérios de avaliação aprovados para o módulo.

#### 4. Avaliação Extraordinária

4.1. Depois da hipótese de recuperação referida anteriormente, se o formando continuar com o módulo em atraso, poderá recuperá-lo através da aprovação em prova especialmente realizada para o efeito (Prova de Recuperação Modular), nos termos seguintes:

- a) as provas de recuperação decorrerão em cada ano escolar em duas épocas – fevereiro e setembro para todos os anos;
- b) para os alunos do 12.º ano, com apenas até 3 módulos em atraso e com a intenção de prosseguimento de estudos, é dada a oportunidade, mediante inscrição prévia, da realização de uma época especial de conclusão de curso em junho;
- c) a realização das provas depende da iniciativa, e prévia inscrição, por parte dos alunos interessados (no final do 1.º e 3.º períodos, no prazo de 5 dias úteis após a afixação das pautas), através de documento fornecido pelos serviços administrativos e mediante pagamento de um montante de 5 euros, que será devolvido caso ele realize a prova com sucesso;
- d) em cada época, os alunos podem inscrever-se e realizar a recuperação de módulos em atraso até ao limite máximo de três módulos na época de fevereiro e de sete módulos na época de setembro;
- e) em casos excecionais, os alunos do 3.º ano do curso, e de modo a possibilitar a sua conclusão, poderão inscrever-se nas provas de recuperação em mais módulos do que os previstos no ponto anterior, desde que autorizados pelo diretor;
- f) a prova de avaliação extraordinária passará pela concretização de uma prova escrita ou trabalho prático com elaboração do respetivo relatório escrito, de acordo com a especificidade dos conteúdos dos módulos a avaliar e por decisão do formador que lecionou a respetiva disciplina;
- g) esta prova tem um peso de 100 % na avaliação final do módulo em atraso;
- h) a elaboração e a correção da prova serão da responsabilidade do professor do grupo de recrutamento que leciona/lecionou a disciplina, ou outro do mesmo grupo disciplinar, sob supervisão do coordenador de departamento;
- i) as provas para a época de setembro serão elaboradas pelos professores que lecionam as disciplinas e entregues, por estes, até final de julho nos serviços administrativos, após consulta das inscrições dos alunos;
- j) a calendarização é assegurada pela direção a fim de evitar sobreposições;
- k) a duração da prova é de 50 a 100 minutos, devendo estar devidamente identificada na prova;
- l) as provas deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 dias úteis;
- m) após a conclusão do processo de avaliação extraordinária do módulo, o professor corretor deverá fazer o registo de avaliação final, nos suportes oficiais existentes para o efeito no prazo máximo de 5 dias úteis;
- n) na eventualidade de se ter completado o ciclo de formação sem que o formando tenha completado os módulos, o agrupamento não se responsabiliza por assegurar a sua conclusão em anos seguintes;
- o) se o curso vier a ser reaberto, o formando pode proceder a uma nova inscrição para conclusão dos módulos em atraso, carecendo de existência de vaga e de autorização do diretor.

#### **Artigo 92.º**

#### **Dossiê pedagógico/disciplinas**

1. Os professores das diferentes disciplinas devem colocar nos dossiês de disciplina/curso os documentos abaixo indicados:

- planificações;
- critérios de avaliação;
- testes / fichas de trabalho / propostas de trabalho de grupo (a);
- instrumentos utilizados como medidas de compensação (a);
- provas de recuperação (a);
- todo material utilizado na sala de aula (a);
- grelhas contendo todos os elementos de avaliação, preferencialmente em suporte eletrónico.

(a) anexado a este material deve estar sempre um original resolvido pelo aluno.

2. Logo que concluída a avaliação do módulo, o professor deverá proceder ao lançamento das classificações na plataforma, imprimir a pauta, construída para o efeito, a entregar nos serviços administrativos a fim de ser afixada.

Regulamento FCT  
(anexo 10).

#### **Artigo 93.º**

##### **Assiduidade**

1. De acordo com o estabelecido no art.º 40.º da Portaria n.º 235-A/2018.
2. Se a falta de assiduidade for devidamente justificada, a recuperação far-se-á no decurso da lecionação do módulo, com medidas a aplicar e a avaliar pelo professor da disciplina.
3. No caso de faltas injustificadas, até 10% do limite de faltas, a recuperação é realizada com atividades a definir pelo professor. Esta recuperação deverá acontecer uma única vez no decurso do ano letivo, em cada uma das disciplinas onde se verifique.
4. No caso de faltas injustificadas, mais de 10% do limite de faltas, apenas poderão ser recuperadas com uma prova de recuperação nas épocas estabelecidas para o efeito.

#### **Artigo 94.º**

##### **Formação em contexto de trabalho (FCT)**

Regulamentada pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (e transitoriamente, pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro) e em regulamento próprio, de acordo com o art.º 18.º da referida portaria.

Regulamento PAP  
(anexo 11).

#### **Artigo 95.º**

##### **Condições de acesso à FCT**

1. Para que o aluno/formando aceda à FCT, não deverá ter, à data, mais do que 7 módulos em atraso do conjunto de módulos já lecionados.
2. No entanto, o conselho de turma avaliará, casuisticamente, as condições de ingresso de cada aluno em estágio, podendo mesmo propor um plano alternativo de atividades e/ou curricular, nos casos em que o considere indispensável para o pleno desenvolvimento da FCT.

#### **Artigo 96.º**

##### **Prova de aptidão profissional (PAP)**

De acordo com o Decreto-Lei n.º n.º 55/2018, de 6 de julho, regulamentado pelos artigos 29.º a 31.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (e transitoriamente, pela Portaria n.º 74-A /2013, de 15 de fevereiro) e em regulamento próprio, de acordo com o art.º 32.º da referida portaria.

## **GESTÃO E SEGURANÇA**

### **GESTÃO DE ESPAÇOS E DOS TEMPOS ESCOLARES**

#### **Artigo 97.º**

##### **Horário de funcionamento**

1. Os horários letivos das diferentes escolas do agrupamento são fixados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
2. Os horários da componente de apoio à família, no pré-escolar, são definidos pelo diretor em articulação com a autarquia.
3. No período da tarde de quarta-feira, sempre que possível, não haverá atividades letivas, sendo estas substituídas por reuniões dos diversos órgãos previstos neste regulamento interno e na legislação em vigor, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

#### **Artigo 98.º**

##### **Sinalização sonora nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário**

1. Nos termos do artigo anterior, a duração de um tempo letivo é de 50 minutos.
2. Após o toque que marca o início do tempo letivo, alunos e professores dirigem-se à sala de aulas:
  - a) os alunos aguardam a chegada do professor junto à porta de entrada da sala;
  - b) o atraso do professor carece de justificação ao diretor, que decidirá da apresentação de justificação de falta;
  - c) em caso de falta do professor, os alunos do 2.º e 3.º CEB aguardarão pela respetiva substituição.

### **GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

#### **Artigo 99.º**

1. As salas de aula devem-se manter limpas, organizadas e arrumadas.
2. Sempre que a disposição das mesas for alterada, no final da aula, devem ser arrumadas da forma inicial.
3. O professor deve abrir e fechar a sala à chave, sendo o primeiro e o último a sair da mesma e, de forma alguma, deixar os alunos sozinhos na mesma.
4. No caso de detetar alguma anomalia na conservação da sala, o professor deverá dar conhecimento ao diretor.
5. O funcionamento das salas de aula específicas rege-se por regulamento próprio, da responsabilidade do respetivo diretor de instalações ou, caso não o haja, do coordenador de departamento, submetido a aprovação do conselho pedagógico.
6. O regulamento referido no número anterior deverá estar afixado na porta das salas específicas e dele deve ser dado conhecimento aos alunos no início do ano letivo.

#### **Artigo 100.º**



### **Acesso às instalações**

1. Salvo disposição em contrário, do diretor, o acesso às instalações da Escola Secundária Mouzinho da Silveira faz-se pelo portão onde se situa a portaria.
2. Os portões da Avenida do Bonfim abrem só em situações excecionais, devidamente autorizadas.
3. Na Escola Básica Cristóvão Falcão o acesso dos alunos faz-se pela portaria, no piso 2.
4. No acesso às escolas é exigido, pelo funcionário de serviço à portaria, a exibição de um documento identificativo, considerando:
  - a) o documento identificativo dos discentes, do pessoal docente e não docente o respetivo cartão magnético, que deverá ser mantido em perfeito estado de conservação pelo seu titular;
  - b) que excecionalmente, não sendo possível a apresentação do cartão magnético por um qualquer membro da comunidade educativa, pode o funcionário de serviço à portaria registar o facto, procedendo a reconhecimento presencial;
  - c) a verificar-se a situação anterior, deverá ser requerido de imediato na secretaria um cartão temporário, mediante o pagamento da caução de 5€ (devolvida no ato de restituição do cartão temporário);
  - d) a verificar-se o extravio do cartão, a sua substituição terá o custo definido pelo diretor e aprovado em conselho administrativo.
5. Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas pelo diretor, o acesso de pessoas não pertencentes à comunidade educativa, pais e encarregados de educação, rege-se pelas seguintes disposições:
  - a) entrega de um documento identificativo na portaria, do qual conste fotografia;
  - b) recolha na portaria de um cartão de visitante;
  - c) o funcionário de serviço à portaria, anota os dados do visitante e o serviço a que se dirige no documento existente para o efeito, e comunica ao serviço onde se dirige o visitante da sua presença.
  - d) No ato da saída o visitante devolve o respetivo cartão e recolhe o documento identificativo, sendo registada pelo funcionário a hora de saída.
6. Salvo disposições em contrário, a não exibição do documento identificativo a que se refere o n.º 5 constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso às escolas.
7. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização prévia do encarregado de educação, considerando que a referida autorização deverá constar do registo informático relativo ao aluno.
8. Compete ao funcionário da portaria zelar pelo cumprimento das normas estatuídas no presente artigo.

### **Artigo 101.º**

#### **Cedência de instalações**

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao diretor autorizar a cedência de instalações, salvaguardando os interesses do agrupamento.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
4. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre o agrupamento



e os interessados será estabelecido um compromisso que inclua, nomeadamente:

- a) a responsabilidade dos utilizadores na conservação das instalações e equipamentos usados;
  - b) a responsabilidade dos utilizadores no cumprimento do definido em lei relativamente à proibição de fumar, dentro de todo o espaço escolar;
  - c) a verba devida ao agrupamento e a forma de pagamento ou contrapartida, se tal for definido;
5. No caso da necessidade das instalações cedidas ou por decisão superior, o agrupamento pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

#### **Artigo 102.º**

##### **Refeitório**

1. Podem utilizar o refeitório os professores, pessoal não docente e alunos do agrupamento.
2. Pontualmente, o diretor poderá autorizar a utilização do refeitório a outras pessoas.
3. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do refeitório.
4. As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos do refeitório por negligência ou propositadamente serão imputadas ao infrator.
5. Os utentes respeitarão a ordem de chegada ao refeitório para se servirem e passarão o cartão magnético no terminal de computador, a fim de comprovar a compra da respetiva senha de almoço.
6. Após a refeição, o utente entregará o tabuleiro e talheres postos à sua disposição no local definido para tal.
7. As refeições poderão ser adquiridas até às 10h30min do próprio dia nos terminais de computador, acrescida de uma taxa adicional fixada anualmente pelo ministério de educação.
8. A ementa semanal será divulgada na página do agrupamento para o efeito definidos até ao último dia da semana anterior.
9. Refeições de dieta poderão ser confeccionadas a pedido do interessado, que fará prova das suas condições de saúde, em conformidade com a legislação em vigor.
10. A supervisão do cumprimento do caderno de encargos é da responsabilidade do diretor.
11. Excecionalmente poderá ser autorizada a utilização do refeitório por alunos que não adquiram senha. Neste caso os alunos deverão:
  - a) solicitar por escrito a referida autorização.
  - b) Sendo autorizados, fazer-se acompanhar de todo o material necessário à refeição.
  - c) garantir a o asseio do espaço por eles utilizados.

#### **Artigo 103.º**

##### **Bar**

1. O bar da Escola Secundária Mouzinho da Silveira e da Escola Básica Cristóvão funcionam de acordo com o horário afixado e visível para todos os utentes.
2. O preçário deverá estar afixado em local visível para todos os utentes.
3. Não é permitido o pagamento dos bens consumidos com dinheiro. Excecionalmente e, só as visitas ou pessoas em serviço ou formação no agrupamento, o poderão fazer.
4. Os utentes respeitarão a ordem de chegada ao bar para serem servidos e entregarão

ao funcionário de serviço o respetivo cartão magnético, a fim de pagar os bens consumidos.

5. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do bar.

6. É dever de todos os utentes colocar os desperdícios no caixote de lixo e o vasilhame no balcão do serviço.

7. Compete aos funcionários de serviço:

a) atender os utentes pela ordem de chegada;

b) proibir o livre acesso de pessoas estranhas ao serviço ao interior das instalações;

c) manter o espaço em excelentes condições de limpeza e higiene;

d) expor os alimentos no interior de vitrines ou similares adquiridas para o efeito, mantendo-os afastados do alcance direto dos utentes;

e) requisitar atempadamente os produtos necessários ao bom funcionamento do serviço;

f) comunicar de imediato ao diretor qualquer avaria detetada nas máquinas colocadas ao seu serviço;

g) comunicar de imediato qualquer indício revelador de produto deteriorado ou em condições de higiene duvidosa;

h) proceder à cobrança dos bens consumidos pelos utentes.

8. A supervisão da qualidade do serviço prestado no bar é da responsabilidade do diretor.

#### **Artigo 104.º**

##### **Reprografia**

1. O horário de funcionamento, bem como os preços praticados para serviços particulares, deverá estar afixado em local visível para todos os utentes.

2. Os serviços a executar de maior volume deverão ser requisitados com a antecedência mínima de 24 horas.

3. São gratuitos os trabalhos referentes a:

a) testes de avaliação, fichas de trabalho e toda a restante documentação a entregar aos alunos, de acordo com um crédito pré-definido no início do ano letivo;

b) documentação para os dossiês dos diversos órgãos e outros necessários ao bom funcionamento dos serviços.

4. Compete ao funcionário de serviço:

a) administrar os créditos em fotocópias dos docentes;

b) executar o trabalho solicitado;

c) cumprir os prazos assumidos;

d) guardar sigilo sobre o teor dos trabalhos que lhe são entregues;

e) proibir o livre acesso ao interior das instalações da reprografia;

f) prover ao bom funcionamento do serviço;

g) comunicar de imediato qualquer avaria detetada nos equipamentos;

h) receber o pagamento dos trabalhos e entregá-lo, junto com as respetivas guias, ao tesoureiro do agrupamento.

#### **Artigo 105.º**

##### **Papelaria**

1. O horário de funcionamento, bem como os preços praticados, deverá estar afixado

em local visível para todos os utentes.

2. Na papelaria são vendidos os artigos de papelaria mais comuns e feito o carregamento monetário dos cartões magnéticos.

3. Compete ao funcionário de serviço:

- a) controlar os créditos em material escolar pertencentes aos discentes subsidiados;
- b) prover ao bom funcionamento do serviço, requisitando atempadamente os produtos necessários;
- c) anotar os produtos não existentes em armazém e procurados pelos alunos e proceder à sua requisição;
- d) receber o pagamento dos materiais vendidos, assim como o montante do carregamento dos cartões magnéticos, e entregá-lo, junto com as respetivas guias, ao tesoureiro do agrupamento.

### **Artigo 106.º**

#### **Pavilhões desportivos**

1. Nas aulas de educação física os alunos devem usar equipamento adequado: ténis, calções e camisola/fato de treino.

2. Todos os alunos deverão ser portadores de produtos de higiene pessoal para o banho no final da aula.

3. Todos os objetos de valor devem ser colocados no local destinado a esse fim e entregue ao assistente operacional responsável.

4. Os alunos, quando estão preparados devem dirigir-se ao professor e aí aguardam pelas instruções, não sendo permitido levar para a aula:

- a) sapatos sujos ou que possam estragar o piso do pavilhão;
- b) equipamento em más condições de limpeza e higiene;
- a) pastilhas elásticas, rebuçados ou qualquer outro tipo de comida;
- b) pulseiras, relógios, fios metálicos, anéis, brincos compridos, etc.

5. Os alunos só podem utilizar os aparelhos ou qualquer material sob orientação do professor.

6. O banho após a aula é aconselhável. Para o realizar, os alunos terão 10 minutos antes do toque de saída. O abandono dos balneários deverá realizar-se até ao toque de saída.

7. Quando por algum motivo o aluno não pode participar na aula, pode ficar dispensado da prática, desde que o encarregado de educação o justifique atempadamente e que a mesma seja aceite.

8. Quaisquer que sejam os motivos da dispensa por indicação médica, não isentam o aluno da sua permanência na aula, colaborando inclusive nalgumas tarefas que o professor lhe indique e na concretização de tarefas ou trabalhos definidos pelo professor para avaliação.

9. A não comparência dos alunos à aula implicará a marcação da respetiva falta.

10. Caso o aluno compareça na aula sem o material considerado indispensável, deverá realizar a tarefa ou tarefas que o professor considere pertinentes e determinar o expedito contacto com o seu encarregado de educação pelo diretor de turma, de modo a evitar a repetição.

11. Não é permitida a presença nos espaços para a prática de educação física aos alunos que não se encontrem na sua hora de educação física.

12. Não é permitido aos alunos interferirem por qualquer forma com as aulas que decorrem no exterior (espaços desportivos exteriores). Assim, deverão abandonar os recintos logo que o professor o solicite e abster-se de prejudicar o trabalho da aula.

13. Os alunos devem entregar ao professor ou ao funcionário qualquer objeto esquecido no pavilhão.

14. Considerando que o pavilhão desportivo é um espaço específico para a educação física, a cedência do mesmo deve ser feita a assinatura de um termo de responsabilidade pelos interessados.

## **HIGIENE E SEGURANÇA**

### **Artigo 107.º**

1- Compete ao diretor:

- a) estar presente, ou fazer-se substituir, durante o período de utilização dos edifícios escolares;
- b) zelar pela manutenção, e melhoria do edifício e das instalações, equipamento e mobiliário, promovendo ações regulares de manutenção, conservação e valorização de acordo com as necessidades;
- c) promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo serviço nacional de bombeiros e proteção civil e/ou pela delegação de saúde;
- d) desencadear, em caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
- e) promover anualmente, dentro do plano de segurança de cada escola do agrupamento, a realização dos exercícios de treino de ações (simulacros) a tomar em situação de emergência;
- f) promover, garantir e coordenar as necessárias ações de sensibilização, instrução e formação do pessoal;
- g) solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- h) acionar, juntamente com o(a) delegado(a) de saúde, um plano de ação, em caso de surto infetocontagioso, com vista a controlar/minimizar os efeitos.

## **CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **ALUNOS**

#### **DIREITOS**

##### **Artigo 108.º**

##### **Direitos do aluno**

1. O aluno tem direito, para além do estabelecido no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 2 de setembro:

- a) a ser informado sobre o regulamento interno da 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, 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
- b) participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do regulamento interno;

[Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de Março](#)

- c) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- d) beneficiar de medidas, a definir pelo agrupamento, adequadas à recuperação das aprendizagens nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- e) usufruir, caso seja aluno surdo, da presença de um intérprete de língua gestual, caso intervenha em processo disciplinar;
- f) beneficiar da ação social escolar (ASE), de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 109.º**

##### **Representação dos alunos**

1. O direito à participação dos alunos na vida do agrupamento processa-se de acordo com o disposto na lei de bases do sistema educativo e no estatuto do aluno, e concretiza-se, para além do disposto na legislação aplicável, designadamente através dos delegados e subdelegados de turma, do conselho de delegados de turma, da associação de estudantes e das assembleias de alunos.
2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento.
3. Os alunos têm direito a usufruir da existência de um espaço condigno e autónomo para sede da associação de estudantes.
  - 3.1. Compete à associação de estudantes a gestão das instalações cedidas, ficando obrigada a zelar pela sua limpeza e boa conservação.
  - 3.2. As instalações não podem ser utilizadas pelos membros da Associação para outro fim diverso do estabelecido.
  - 3.3. A todo o tempo pode cessar a posse das instalações, por decisão do diretor, sempre que não sejam cumpridas as normas de são convívio, nem limpas e preservadas as instalações.
4. A regulação do direito de associação dos alunos em associação de estudantes rege-se pela Lei n.º 33/87, alterada pela Lei n.º 35/96 e pelas Portarias n.º 1227/2006 e n.º 1230/2006.

#### **Artigo 110.º**

##### **Delegados e subdelegados de turma**

1. Os delegados e subdelegados de turma são alunos do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário, eleitos pelos restantes alunos da turma no primeiro mês de aulas, através da coordenação do diretor de turma.
2. O mandato dos delegados e subdelegados de turma tem a duração de um ano, podendo cessar a cada momento a pedido de dois terços dos alunos da turma, por iniciativa do diretor de turma por razão do incumprimento das suas obrigações, quando ultrapassarem o limite legal de faltas injustificadas em qualquer disciplina ou lhe forem aplicadas medidas corretivas ou sancionatórias.

#### **Artigo 111.º**

##### **Competências do delegado de turma**

1. Compete ao delegado de turma:
  - a) Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores e órgãos da escola;

Código de Conduta  
do Aluno (anexo 12).

- b) Identificar situações na turma que, pelo seu caráter positivo, mereçam ser reforçadas e analisá-las com o diretor de turma;
  - c) Identificar situações problemáticas na turma e analisá-las com o diretor de turma;
  - d) Representar os colegas no conselho de turma para os quais for convocado;
  - e) Solicitar a realização de reunião de turma, de acordo com o artigo 8.º, ponto 3 da Lei n.º51/2012;
  - g) Representar a turma no conselho de delegados.
2. Na ausência do delegado, o subdelegado assume as competências supracitadas.

#### **Artigo 112.º**

##### **Eleição do delegado e subdelegado**

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pela totalidade dos alunos da turma, com a coordenação do diretor de turma.
2. O voto é presencial e secreto.
3. Considera-se eleito delegado de turma o aluno que obtiver mais votos.
4. Considera-se eleito subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos.
5. Em caso de empate, proceder-se-á imediatamente a um novo escrutínio de entre os alunos com o mesmo número de votos.

#### **Artigo 113.º**

##### **Reuniões de turma e conselho de delegados**

1. Os alunos têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, com a presença do respetivo diretor de turma, destinadas à apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
2. As reuniões de turma realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas e devem ser solicitadas pelo delegado ou subdelegado de turma a pedido de, pelo menos, um terço dos alunos da turma.
3. O pedido da reunião será feito ao diretor de turma, por escrito, e será precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar que serão obrigatoriamente indicadas no pedido.
4. O dia, hora e local da reunião de turma serão fixados pelo diretor de turma, devendo a mesma efetivar-se nos dez dias úteis posteriores à entrega do pedido.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação na reunião de um representante dos pais e encarregados de educação.
6. Os alunos têm ainda direito a reunir-se em conselho de delegados de turma.
7. O conselho de delegados poderá reunir uma vez por período e é composta por todos os delegados de turma do agrupamento.
8. Na primeira reunião de cada ano letivo, será eleito um presidente, um vice-presidente e um secretário que orientarão os trabalhos.
9. Os conselhos de delegados podem debater assuntos referentes à organização de espaços escolares e atividades dos alunos e analisar a relação dos alunos com os restantes elementos da comunidade escolar. As conclusões dos debates devem ser apresentadas, por escrito, ao diretor.
10. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos

Regulamento dos  
prémios de mérito  
(anexo 14)

escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 114.º**

##### **Mérito escolar**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do art.º 7.º, bem como no art.º 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, prevê-se a atribuição de prémios de mérito, que poderão ser de natureza simbólica ou material, no sentido de distinguir os alunos que alcancem excelentes resultados escolares (mérito escolar) ou que revelem atitudes exemplares.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, rege-se pelo regulamento aprovado pelo conselho pedagógico, anexo ao presente regulamento interno.
3. Ao melhor aluno da disciplina de Biologia e Geologia, do 11.º ano, é-lhe atribuído o Prémio instituído pela Fundação Bailim Pissarra.
4. Aos melhores alunos do 3.º ciclo e do ensino secundário, ser-lhes-á atribuído o valor pecuniário que resulta da divisão equitativa do valor de renda obtido de imóvel pertencente à escola;
5. As listas de quadro de Mérito Académico são afixadas no início do ano letivo seguinte, e feito o respetivo averbamento no processo individual dos alunos.
6. Todos os alunos que integrem os Quadros de Mérito Académico recebem um diploma.
7. Será também entregue Diploma de Melhor Aluno, ao aluno de cada ano de escolaridade que obtenha melhores resultados.

[Estatuto do Aluno e  
Ética Escolar \(EAAE\) –  
Lei n.º51/2012, de 5  
de setembro](#)

#### **Artigo 115.º**

##### **Deveres dos alunos**

1. Os elencados no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. 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.
3. Não permanecer nos blocos durante as aulas e nos intervalos das mesmas.

#### **Artigo 116.º**

##### **Frequência e assiduidade**

1. Dar cumprimento ao estabelecido no artigo 13.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. O diretor de turma procederá à informação, da forma mais expedita, ao encarregado de educação sempre que se verifique o incumprimento deste dever.

#### **Artigo 117.º**

##### **Faltas e sua natureza**

1. Rege-se pelo definido nos artigos 13.º e 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O registo de três faltas de pontualidade, converter-se-á numa de presença, não

justificável.

3. A presença em sala de aula sem o material necessário para sua concretização, terá reflexo, apenas, na avaliação da disciplina.
4. A utilização, não autorizada pelo professor, do telemóvel em sala de aula, ou em espaço onde ocorra a atividade letiva, corresponde a uma falta de presença.
5. O incumprimento reiterado do estabelecido no ponto anterior, será sancionado com a aplicação de um dia de suspensão.

#### **Artigo 118.º**

##### **Participação dos alunos em atividades complementares**

1. A ausência a atividades letivas decorrente da participação dos alunos em atividades complementares não deve ser considerada como falta, para os efeitos legais inerentes ao conceito.
2. A ausência será devidamente registada, mas serão justificadas.
3. Para os devidos efeitos, os responsáveis pelas atividades complementares indicarão antecipadamente os alunos participantes, confirmando posteriormente com o diretor de turma a sua efetiva participação.

#### **Artigo 119.º**

##### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos indicados na lei e outros previstos no regulamento interno do agrupamento.
2. Deve efetivar-se de acordo com os pontos 2, 3 e 4 do artigo 16.º do Estatuto do aluno.

#### **Artigo 120.º**

##### **Medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta**

1. Nas situações de ausência prolongada devidamente justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nomeadamente:
  - a) medidas específicas de apoio, tendo em vista a recuperação de um eventual défice nas aprendizagens e nas ofertas formativas profissionalizantes à recuperação dos níveis mínimos da carga horária;
2. As medidas de apoio à recuperação das aprendizagens são propostas pelo professor da disciplina/professor titular de turma e implementadas por ele na sala de aula ou fora da sala de aula, ou por outro docente em espaço que se revele especificamente apropriado, dando disso conhecimento ao respetivo diretor de turma/coordenador de ano;
3. O diretor de turma/professor titular de turma informa o encarregado de educação por escrito, bem como todos os professores do conselho de turma/coordenador de ano, sobre as medidas de apoio às aprendizagens definidas e realizadas.

#### **Artigo 121.º**

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

1. De acordo com o art.º 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o estabelecimento das atividades de recuperação das aprendizagens, 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, as quais deverão privilegiar a simplicidade e a



eficácia.

#### **Artigo 122.º**

##### **Atividades de recuperação da aprendizagem**

1. Para todos alunos (com idade inferior, igual ou superior a 16 anos), a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem através de atividades de recuperação.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele.
3. A elaboração do plano de recuperação é da responsabilidade do professor titular de turma ou do professor da disciplina, ou disciplinas, com conhecimento do diretor de turma e do encarregado de educação do aluno.
4. O processo de atribuição, realização e avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem deverá estar concluído até à penúltima semana de aulas do período letivo em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
5. As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação do excesso de faltas.
6. São desconsideradas as faltas em excesso, desde que o aluno cumpra com sucesso as atividades de recuperação da aprendizagem e se verifique a alteração de comportamento face ao incumprimento do dever de assiduidade.
7. Em caso de incumprimento das medidas previstas ou da sua ineficácia aplica-se o estabelecido no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 123.º**

##### **Procedimentos decorrentes da aplicação de atividades de recuperação da aprendizagem**

Deverá ser elaborado um plano de recuperação que funcionará como comprovativo de registo dos procedimentos decorrentes da aplicação de atividades de recuperação da aprendizagem e deverá conter os seguintes elementos:

- a) Identificação do aluno/disciplina(s)/professor(es) envolvido(s);
- b) Atividade(s) a desenvolver;
- c) Calendarização dos procedimentos;
- d) Comunicação ao encarregado de educação;
- e) Avaliação das medidas;
- f) Efeitos da aplicação das medidas;
- h) Assinatura dos intervenientes no processo;

#### **Artigo 124.º**

##### **Responsabilidade dos encarregados de educação**

1. O encarregado de educação, de acordo com o estabelecido na Lei n.º 51/2012, art.º 43.º e 44.º tem de se responsabilizar pelo cumprimento dos deveres que ao aluno dizem respeito. Assim, deve dirigir-se à escola para assinar todos os documentos necessários à implementação das atividades de recuperação de aprendizagem e de integração escolar e comunitária

Anexo 12.

2. Se após dois contactos (escritos e telefónicos, devidamente registados), efetuados nos 5 dias úteis depois a entrega ao professor titular de turma/ DT de todos os documentos necessários à implementação das atividades de recuperação da aprendizagem e de integração escolar e comunitária, ou após tomada de conhecimento, o encarregado de educação não comparecer para assinar a documentação necessária, estas medidas realizar-se-ão na mesma.

3. Se o aluno e o encarregado de educação não comparecerem na escola, após os contactos efetuados, o professor titular de turma/ DT procederá de acordo com o consignado na lei.

#### **Artigo 125.º**

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

Proceder-se-á de acordo com o estabelecido no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **DISCIPLINA**

#### **Artigo 126.º**

##### **Infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 116.º ou demais normas do regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui uma infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos 24.º a 29.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e do Plano de Promoção da Disciplina.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares estão previstos nos artigos 26.º a 33.º do EAEE.

3. Quando da infração disciplinar resultar estrago, serão imputadas aos discentes responsáveis ou aos seus pais e encarregados de educação as despesas decorrentes da reparação dos estragos.

#### **Artigo 127.º**

##### **Participação de ocorrência**

1. O professor, ou membro do pessoal não docente, que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos passíveis de constituir infração disciplinar grave ou muito grave, deve comunicá-lo de imediato ao diretor de turma do aluno ou alunos identificados, ou ao diretor quando tal não for possível, ou a gravidade do ato o justifique.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los de imediato ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou a qualquer professor ou assistente operacional, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participará imediatamente ao diretor.

3. O diretor de turma deve, junto do aluno e do encarregado de educação, desenvolver estratégias para a resolução e melhoria do comportamento do aluno infrator. Quando não houver alteração do comportamento do aluno e/ou à terceira participação desta natureza disciplinar, deve o diretor de turma comunicar o facto à direção, e propor a medida disciplinar a aplicar.

### **Artigo 128.º**

#### **Medidas disciplinares**

Encontram-se definidas e regulamentadas nos artigos 24.º a 29.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como no Código de Conduta do Aluno (em anexo)

### **Artigo 129.º**

#### **Ordem de saída da sala de aula**

1. Sempre que seja aplicada a medida de ordem de saída da sala de aula a aluno do ensino básico, o aluno deverá realizar atividades de caráter formativo.
2. O professor dá a indicação da atividade a realizar nesse período de tempo, bem como do local onde essa atividade deverá ser desenvolvida.
3. A aplicação da medida referida nos números anteriores implica a participação, por escrito, ao diretor de turma.
4. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

### **Artigo 130.º**

#### **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. A aplicação da medida disciplinar de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertence, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, se necessário.
2. O cumprimento por parte do aluno da medida referida realiza-se em horário 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 responsabilizar-se, em protocolo escrito, o qual deverá conter os seguintes elementos:
  - a) identificação dos outorgantes;
  - b) local e horário;
  - c) definição de direitos e deveres;
  - d) identificação da (s) tarefa (s);
  - e) avaliação das tarefas;
  - f) assinaturas (no caso de aluno menor, além da assinatura do mesmo, a do seu encarregado de educação).
3. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
4. A execução de atividades de integração na escola ou na comunidade traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um programa de tarefas, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, que podem traduzir-se em:

- a) participação na limpeza e asseio dos pátios da escola;
  - b) participação na limpeza e asseio de corredores, átrios, escadas, sanitários e das salas de aula;
  - c) participação na limpeza e cuidado dos espaços verdes da escola;
  - d) participação nas tarefas desenvolvidas nos diversos serviços da escola;
  - e) participação em atividades desenvolvidas por entidades exteriores à escola, com as quais estiverem estabelecidos protocolos de cooperação nesse sentido;
  - f) participação dos alunos em atividades de solidariedade social, voluntariado ou de prevenção;
  - g) participação em atividades de carácter cívico;
  - h) participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas ou outras em curso na escola.
  - i) apoio ao funcionamento da biblioteca;
  - j) realização de tarefas escolares, segundo planificação específica, que abordem, entre outros temas, os deveres e os direitos de toda a comunidade educativa;
  - k) outras tidas por convenientes pelo diretor.
5. O cumprimento destas medidas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor.
6. O acompanhamento do aluno durante a realização das atividades é da competência dos responsáveis pelos serviços onde estas decorrem.
7. Compete ao diretor a aplicação destas medidas, sendo esta decisão comunicada, por despacho fundamentado, dirigido ao encarregado de educação antes do período da sua implementação.

## **AVALIAÇÃO**

### **Artigo 131.º**

#### **CrITÉRIOS de avaliação**

1. Deverão ser estabelecidos os critérios Gerais de Avaliação, convergentes com as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Os critérios de avaliação devem ser definidos para cada ciclo e ano de escolaridade e aprovados pelo conselho pedagógico, sob proposta dos departamentos.
3. Os professores titulares de turma/diretores de turma devem divulgar os referidos critérios junto dos encarregados de educação, sem prejuízo da sua divulgação no sítio Web do agrupamento.

### **Artigo 132.º**

#### **Marcação, correção e classificação de instrumentos de avaliação escrita**

1. A marcação dos vários instrumentos de avaliação escrita e dos seus prazos de entrega deve tomar em consideração a calendarização das restantes disciplinas.
2. Não devem ser marcados trabalhos de avaliação para a última semana de aulas de cada período, exceto em casos pontuais, devidamente justificados e autorizados.
3. A informação relativa aos resultados da aplicação dos instrumentos de avaliação, deverá ser dada a conhecer aos alunos tão breve quanto possível.
4. Na classificação dos instrumentos de avaliação do ensino básico será utilizada a seguinte terminologia, em função das percentagens obtidas:

- 0-49 %: Insuficiente
- 50-69 %: nível 3: Suficiente
- 70-89 %: nível 4: Bom
- 90-100%: nível 5: Muito Bom

5. Na classificação dos instrumentos de avaliação do ensino secundário será utilizada a seguinte terminologia, em função da pontuação obtida:

- de 0 a 94 pontos: Insuficiente
- de 95 a 134 pontos: Suficiente
- de 135 a 174 pontos: Bom
- de 175 a 200 pontos: Muito Bom

6. No 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário é obrigatório mencionar a avaliação quantitativa, independentemente de se mencionar, ou não, a qualitativa.

### **Artigo 133.º**

#### **Regime de avaliação**

1. Na educação pré-escolar a avaliação rege-se pelo consagrado no Despacho n.º 9180/2016, de 19 de junho (orientações curriculares para a educação pré-escolar). As orientações nele contidas, articulam-se com o Decreto Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto (perfil específico de desempenho profissional do educador de infância).
2. Os alunos do ensino básico e secundário são avaliados de acordo com o estipulado pelo Decreto-Lei n.º 55/2012, de 6 de julho, regulamentado pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (ensino básico) e pela Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto (ensino secundário), e transitoriamente pelo Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de julho, conjugado com a Portaria nº243/2012, de 10 de agosto.
3. A avaliação dos alunos dos cursos profissionais rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 55/2012, de 6 de julho, em articulação com a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e transitoriamente pela Portaria nº 74–A/2013, de 15 de fevereiro.

### **Artigo 133.º-A**

#### **Certificação**

Compete ao conselho de turma, no âmbito do processo de avaliação do desenvolvimento e concretização dos projetos realizados pelos alunos no quadro da estratégia de educação para a cidadania aprovada pela escola e outros em que os mesmos estão envolvidos, identificar aqueles em que a participação do aluno assume maior relevância na sua formação pessoal e social e ou na comunidade educativa.

Anexo 16

## **PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 134.º**

#### **Direitos**

Para além do quadro legislativo aplicável, constituem direitos dos professores:

- a) ter acesso ao seu registo de dados;
- b) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- c) obter no Agrupamento as melhores condições de ambiente de trabalho;
- d) ser informado de toda a legislação aplicável na comunidade escolar;
- e) apresentar as propostas que julgue convenientes para o bom funcionamento

Anexo 13.

- do agrupamento;
- f) utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções;
  - g) beneficiar e participar em ações de formação e atividades de índole científica, cultural e recreativa que contribuam para o seu enriquecimento profissional, de acordo com as disposições legais vigentes;
  - h) ter acesso, em devido tempo, a toda a correspondência que lhe seja dirigida e endereçada ao local de trabalho.

### **Artigo 135.º**

#### **Deveres**

1. Sem prejuízo quadro legislativo vigente, são deveres dos professores:

- a) atuar de forma a privilegiar o respeito, atenção, compreensão, responsabilidade e competência;
- b) manter a disciplina, ambiente de trabalho e relacionamento são com os alunos na sala de aula;
- c) promover medidas pedagógicas que estimulem o desenvolvimento integral do aluno;
- d) utilizar estratégias de ensino-aprendizagem adequadas aos seus alunos;
- e) pautar a sua atuação pelo respeito e sensibilização dos alunos para princípios e valores tais como liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, intervenção, civismo, espírito crítico;
- f) dignificar, pelo rigor e profissionalismo que imprime ao exercício das suas funções, os cargos que desempenha;
- g) cumprir integralmente os tempos letivos, não dispensando os alunos antes do seu término, salvo em situações decorrentes do cariz e dinâmica própria de algumas disciplinas e/ou aulas;
- h) comparecer com pontualidade às reuniões para que for convocado;
- i) justificar as faltas em conformidade com os imperativos legais e o presente regulamento;
- j) manter sigilo profissional, designadamente nos assuntos relativos à avaliação dos alunos e aos conselhos disciplinares;
- k) Informar os alunos no início do ano letivo sobre os programas, as aprendizagens essenciais da disciplina e os critérios de avaliação gerais e específicos, assim como o material escolar indispensável, destacando o que será utilizado em sala de aula;
- l) preparar rigorosamente as atividades letivas, nomeadamente as atividades a desenvolver pelos alunos em cada aula, no âmbito do processo de ensino e aprendizagem, contribuindo para a formação integral do aluno;
- m) informar os alunos periodicamente sobre a planificação do trabalho, incluindo as necessidades de material para cada aula;
- n) fornecer aos alunos todos os elementos de avaliação até ao final de cada período letivo, pelo que não devem marcar provas de avaliação nos últimos cinco dias úteis de cada período, salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas pelo conselho pedagógico.
- o) promover a auto e heteroavaliação, com o objetivo de desenvolver no aluno o espírito crítico e o sentido da responsabilidade;
- p) registar nos respetivos suportes a sua presença, mantendo atualizados os sumários das atividades desenvolvidas nas aulas e as faltas dos alunos;
- q) providenciar para que, no final da aula, a sala fique limpa e arrumada;

- r) levar os alunos ao cumprimento das tarefas por si determinadas, no âmbito do processo de ensino e aprendizagem;
- s) evitar comentários, junto dos alunos e demais elementos intervenientes no processo educativo, sobre a atuação pedagógico-didática dos outros professores;
- t) detetar os casos de mau comportamento, na sala de aula e fora dela, atuar disciplinarmente e, caso se justifique, informar o diretor de turma;
- u) informar, por escrito, o diretor de turma, sempre que a algum aluno seja dada ordem de saída da sala de aula, ou qualquer outra ocorrência que considere carecer de uma ação junto do aluno e/ou de informação ao encarregado de educação;
- v) informar, periodicamente (avaliação intercalar), por escrito, o diretor de turma sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos;
- w) devolver todos os trabalhos aos alunos, excetuando-se aqueles que, tendo acarretado encargos específicos ao agrupamento, se possam vir a constituir como património comum;
- y) dispor de cartão magnético e usá-lo nos serviços em que o mesmo seja exigível;
- x) promover a articulação e intervenção formal e informal entre pares.

São, ainda, deveres específicos dos professores do ensino profissional:

- a) diligenciar, sempre que se manifeste necessário, junto do diretor de curso para que tenha lugar a permuta da aula com outro professor ou à sua realização em outro tempo letivo ponderado o horário da turma;
- b) assegurar processos de recuperação com vista ao cumprimento, por parte dos alunos, quer do número total de horas de formação quer dos conteúdos em aprendizagem

#### **Artigo 136.º**

##### **Assiduidade dos professores**

O regime de faltas dos professores está regulamentado no estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário publicado no Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro e pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

#### **Artigo 137.º**

##### **Avaliação de desempenho dos professores**

A avaliação dos professores rege-se pelo disposto na legislação em vigor, nomeadamente, o Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro e o Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, que altera o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho.

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 138.º**

##### **Identificação e regime**

1. O pessoal não docente engloba os assistentes operacionais e os assistentes técnicos. Todos eles estão na dependência imediata do diretor.
  - b) Os assistentes operacionais são coordenados pelo encarregado operacional;
  - c) Os assistentes técnicos são coordenados pelo coordenador técnico.
2. O regime do pessoal não docente é o constante do Decreto-Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

3. O regime de faltas do pessoal não docente está consignado na Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

#### **Artigo 139.º**

##### **Direitos do pessoal não docente**

1. Para além do quadro legislativo aplicável, constituem direitos do pessoal não docente:

- a) ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) ter um tratamento igual em igualdade de situações;
- c) não ser discriminado por motivos de religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
- d) eleger e ser eleito para os órgãos de gestão do agrupamento onde a participação do pessoal não docente esteja prevista;
- e) manifestar a sua opinião sempre que o considere oportuno ou quando solicitado;
- f) ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
- g) ser informado da sua avaliação de desempenho, bem como dos critérios que conduziram à sua aferição;
- i) ter uma sala de convívio própria;
- j) ter acesso a qualquer dos serviços escolares;
- k) participar nas atividades realizadas no agrupamento;
- l) participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização contínua.

#### **Artigo 140.º**

##### **Deveres do pessoal não docente**

1. Resultam dos deveres estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho e da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

2. Devem adotar, no exercício das suas funções, uma atitude e uma postura adequadas ao seu papel educativo.

3. Devem respeitar as regras de higiene e limpeza pessoais e usar vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das suas funções.

4. Ser assíduo e pontual.

5. Para além dos deveres que derivam da lei geral, os assistentes operacionais devem:

- a) velar para que não seja permitido o acesso a estranhos, familiares ou encarregados de educação dos alunos, à zona das salas de aula e demais áreas adstritas à circulação de alunos e professores, durante o período de funcionamento das aulas;
- b) colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência;
- c) velar pela ordem e disciplina, colaborando na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência;
- d) participar ao diretor da escola quaisquer ocorrências anormais ou comportamentos, de que tenha conhecimento, suscetíveis de integrar falta disciplinar grave ou muito grave;
- e) impedir a permanência de alunos nos átrios e corredores de acesso às salas de aula;
- f) zelar pelo silêncio nas zonas envolventes das salas de aula;



- g) atender, prontamente, às solicitações dos professores, no decurso das aulas;
  - h) zelar pela conservação e limpeza de espaços e equipamentos;
  - i) atender o público, prestando as informações solicitadas, de forma clara e correta;
  - h) guardar sigilo, no que respeita a informações prestadas, sobre a vida escolar ou familiar dos membros da comunidade educativa;
  - i) colocar, atempadamente, nas salas de aulas, o equipamento requisitado;
  - j) registar, com isenção e rigor, as faltas do pessoal docente;
  - k) solicitar a rápida substituição do docente em falta, no setor a seu cargo;
  - l) manter uma atitude de permanente vigilância, no interior e exterior do edifício escolar, inibindo a intrusão de elementos estranhos à comunidade.
6. Os assistentes operacionais nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e da Escola Básica Cristóvão Falcão estão sob a dependência imediata do coordenador do estabelecimento, respondendo perante este e o diretor do agrupamento, em relação ao cumprimento dos deveres que lhe incumbem.
7. Para além dos deveres que derivam da lei geral, os assistentes técnicos devem:
- a) atender, com correção e profissionalismo, o público em geral, e os membros da comunidade educativa, prestando as informações devidas, com rigor e clareza;
  - b) garantir a confidencialidade dos elementos pessoais, respeitantes aos diversos membros da comunidade educativa;
  - c) exercer, com zelo, as funções próprias da respetiva categoria e as que forem atribuídas pela coordenadora técnica, nos termos da lei;

#### **Artigo 141.º**

##### **Avaliação do pessoal não docente**

Realiza-se de acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP).

#### **Artigo 142.º**

##### **Serviços administrativos/normas de funcionamento**

1. A secretaria é um serviço de apoio administrativo da comunidade educativa.
2. Os serviços administrativos funcionam de acordo com o horário afixado e asseguram os serviços de expediente geral, alunos, pessoal, contabilidade, tesouraria e ase. Estas áreas estão sob a responsabilidade do coordenador técnico.
3. São geridos por um conselho administrativo, que presta anualmente contas ao tribunal de contas e cumprem as regras da contabilidade pública.

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 143.º**

##### **Direitos de pais e encarregados de educação**

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, constituem direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - b) ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre eles, semanalmente, no dia e hora fixados

para o efeito;

- c) ser atendido pelos serviços com competência e a rapidez possível;
- d) participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o presente regulamento;
- e) participar nas atividades escolares destinadas à comunidade;
- f) participar no conselho geral, nas condições estabelecidas e constantes deste regulamento;
- g) tomar conhecimento da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar;
- h) recorrer e ser atendido pelo diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- i) participar ativamente na Associação de Pais e Encarregados de Educação;

#### **Artigo 144.º**

##### **Deveres de pais e encarregados de educação**

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina, estando obrigados a:

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) cooperar com os professores no desempenho da sua missão educativa, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- c) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola;
- d) reconhecer e respeitar as competências próprias dos professores, nos domínios científico, pedagógico e disciplinar;
- e) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado;
- f) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- g) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- h) utilizar a via do diálogo, como via privilegiada de resolução de conflitos;
- i) incentivar a participação ativa dos seus educandos na vida escolar;
- j) subscrever e fazer o seu educando subscrever declaração anual de aceitação do regulamento interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k) manter a escola permanentemente informada de todas as situações relevantes, para a aprendizagem e a vida escolar do educando, designadamente problemas de saúde e dificuldades especiais de aprendizagem;
- l) prestar leal e pronta colaboração ao diretor de turma do respetivo educando.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) a não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam

metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho e/ou educando;

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

3. O incumprimento reiterado dos deveres dos pais e encarregados de educação é comunicado aos serviços competentes ou ao Ministério Público. No caso de famílias beneficiárias de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, esse apoio será reavaliado nos termos da legislação aplicável.

#### **Artigo 145.º**

##### **Representação dos pais e encarregados de educação**

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Lei n.º 80/99, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, tal como previsto no Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

#### **AUTARQUIA**

##### **Artigo 146.º**

###### **Direitos**

1. Estar representada no conselho geral.
2. Participar nas atividades escolares.
3. Manifestar a sua opinião sempre que o considere oportuno ou quando solicitado.

##### **Artigo 147.º**

###### **Deveres**

Para além de todos os deveres previstos na lei, a autarquia deverá:

1. Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento e promoção da cidadania.
2. Prover às necessidades de transportes escolares e informar os utentes dos horários e circuitos a efetuar.
3. Disponibilizar, sempre que possível, equipamentos e espaços, prestando apoio logístico naquelas que são as infraestruturas da autarquia.
4. Promover atividades de formação complementar.
5. No planeamento anual de atividades (nas diferentes áreas) ter em conta a participação do agrupamento como parceiro privilegiado a incluir na organização e desenvolvimento de ações.
6. Proporcionar e facilitar contactos/intercâmbios e promover workshops, atividades e trocas de experiências com instituições a nível regional, nacional e transfronteiriço.
7. Colaborar nos trabalhos inerentes às funções desempenhadas enquanto membro do conselho geral.

## COMUNIDADE LOCAL

### Artigo 148.º

#### Direitos

1. Estar representado no conselho geral.
2. Apresentar ao conselho geral propostas a incluir no projeto educativo e no plano de anual atividades.
3. Participar nas atividades escolares.
4. Manifestar a sua opinião sempre que o considere oportuno ou quando solicitado.

### Artigo 149.º

#### Deveres

1. Colaborar nos trabalhos inerentes às funções desempenhadas enquanto membro do conselho geral.
2. Ser parceiro privilegiado na ligação entre o agrupamento e as associações de índole cultural, artístico, científico, ambiental ou económico.
3. Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento e promoção da cidadania.
4. Disponibilizar, sempre que possível, equipamentos e espaços, prestando apoio logístico naquelas que são as infraestruturas da responsabilidade das instituições representadas.
5. No planeamento anual de atividades (nas diferentes áreas) ter em conta a participação do agrupamento como parceiro privilegiado a incluir na organização e desenvolvimento de ações.

## CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 150.º

1. Os órgãos de administração e gestão da escola devem assegurar a estabilidade e transparência dos seus atos, designadamente através dos meios de comunicação e informação mais adequados.
2. Os órgãos de administração e gestão da escola devem proporcionar condições para a participação de todos os membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

### Artigo 151.º

#### Inelegibilidade

Na eleição ou designação de pessoas para os órgãos ou estruturas constantes no Decreto Lei n.º 137/2012, de 2 de julho devem ser tidas em consideração as normas constantes do art.º 50 do referido decreto lei, tal como matéria respeitante constante no Código do Procedimento Administrativo.

### Artigo 152.º

#### Omissões

Todos os casos omissos no presente regulamento, compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento decidir, no respeito pelas competências definidas na lei, de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 153.º

### **Revisão do Regulamento Interno**

De acordo com o teor do artigo 65.º do Decreto Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o regulamento interno deve ser revisto ordinariamente de quatro em quatro anos após a sua aprovação ou extraordinariamente, sempre que se manifeste necessário.

#### **Artigo 154.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento interno entrega em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 155.º**

##### **Divulgação**

1. Uma vez aprovado, e após a sua entrada em vigor, o regulamento interno deve ser divulgado obrigatoriamente a todos os membros da comunidade escolar.
2. A divulgação deve ser feita através do sítio web do Agrupamento, existindo no entanto um exemplar em suporte papel na Escola Mouzinho da Silveira e na Escola Cristóvão Falcão, para consulta, nas reprografias.

# ANEXOS

## **ANEXO 1**

### **REGULAMENTO DO CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objetivo e âmbito**

1. O presente regimento regulamenta a atividade do Conselho Geral e aplica-se a todos os seus membros.
2. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo. A articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecido pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro.

#### **Artigo 2.º**

##### **Sede do Conselho Geral**

O Conselho Geral tem a sua sede na Escola Secundária Mouzinho da Silveira – escola sede do Agrupamento de Escolas do Bonfim - e reunirá na sala ou local apropriado que vier a ser designado.

#### **Artigo 3.º**

##### **Regime de funcionamento**

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, conforme estipulado no nº 1 do artigo 17º Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. As reuniões serão convocadas por correio eletrónico pelo Presidente do Conselho Geral com a antecedência mínima de oito dias seguidos. As sessões extraordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de três dias seguidos.
3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros, e, sempre que possível, duas reuniões consecutivas não no mesmo dia da semana.
4. Em todas as convocatórias constará obrigatoriamente, a indicação do local, do dia e da hora de funcionamento e outros assuntos da ordem de trabalhos.
5. Da ordem de trabalhos deverá constar um último ponto, outros assuntos, no qual qualquer membro do Conselho Geral poderá intervir, acrescentando assuntos não previstos na mesma, informando previamente o(s) assunto(s).
6. Aquando da existência de documentos de trabalho sobre os quais incidirão deliberações do Conselho Geral, deverão ser os mesmos enviados em formato digital.
7. A convocatória, com a respetiva ordem de trabalhos, será enviada de forma personalizada a cada elemento efetivo do Conselho Geral, em formato digital. As convocatórias serão afixadas nos átrios principais das escolas do Agrupamento.
8. Em cada reunião haverá uma tolerância de 15 minutos para além da hora indicada na convocatória, após o que se iniciarão os trabalhos, desde que estejam presentes a maioria dos membros do Conselho Geral.
9. Quando se não verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas, podendo deliberar desde que estejam presentes um terço dos seus membros com direito a voto.
10. As reuniões do Conselho Geral terão uma duração máxima de duas horas e meia.

11. Se a ordem de trabalhos não for cumprida, será convocada uma reunião extraordinária para o efeito.
12. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, mas sem direito a voto.
13. Para cada reunião será lavrada uma ata em suporte informático, sendo arquivada uma cópia em papel, da mesma, no dossier do Conselho Geral.
14. Cada ata conterá um resumo de tudo o que tiver ocorrido na reunião, indicando, designadamente, a data e o local da mesma, os membros ausentes, os assuntos apreciados e as deliberações tomadas. As declarações de voto devem ficar devidamente registadas em ata e serão da responsabilidade de quem as produzir. No caso de aditamento à ata, deverá ser feita uma adenda, sujeita a aprovação do Conselho Geral.
15. As reuniões serão secretariadas rotativamente pelos dois secretários. O secretário é responsável pela feitura da ata que, depois de redigida será assinada pelo presidente e pelo secretário, após aprovação do plenário da sessão seguinte.
16. Em cumprimento do ponto anterior, a ata deverá ser assinada nos termos da lei e cada folha deverá ser numerada e conter os elementos de segurança em nota de rodapé.

#### **Artigo 4.º**

##### **Faltas e impedimentos**

1. Nas faltas e impedimentos do Presidente, a condução dos trabalhos será feita pelo primeiro secretário.
2. Sempre que um representante do pessoal docente estiver convocado em simultâneo para outra reunião de trabalho prevalece a do Conselho Geral, exceto se a outra reunião for de avaliação.
3. Quando um membro eleito do Conselho Geral não comparecer em duas reuniões consecutivas e não justificar, perderá direito ao mandato, sendo substituído pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem na lista a que pertencia o titular do mandato.
4. Excetuam-se do número anterior o pessoal não docente e discente, devendo estes em caso de ausência apresentar uma justificação por via eletrónica ao presidente do Conselho Geral.
5. No caso de um membro eleito do Conselho Geral, prever faltar a uma reunião deverá informar por via eletrónica, até 48 horas antes da reunião, o Presidente do Conselho Geral, de forma a viabilizar a sua substituição pelo primeiro candidato suplente, segundo a respetiva ordem na lista a que pertence o membro efetivo.
6. Em caso de ausência de um dos membros cooptados em representação das instituições ou dos representantes da autarquia, estes poderão excecionalmente fazer-se substituir por outro elemento.

#### **Artigo 5.º**

##### **Revisão**

O presente regimento pode ser alterado em reunião expressamente convocada para o efeito, por maioria de dois terços dos seus membros.

#### **Artigo 6.º**

##### **Omissões**

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, aplicar-se-ão as disposições legais em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 julho, o Código do Procedimento Administrativo e, em caso de dúvidas, compete ao Conselho Geral suprimir as suas lacunas.



## ANEXO 2

### **BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES (Reutilização dos Manuais Escolares)**

De acordo com o Despacho n.º 4947-B/2019, de 16 de maio, a reutilização de Manuais Escolares será alargada a toda a escolaridade obrigatória, incluindo todo o ensino básico e secundário da rede pública, no ano letivo de 2019/2020.

A plataforma MEGA mantém-se como instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos em 2019/2020.

Cabe ao Agrupamento definir os procedimentos a adotar relativamente ao uso, devolução e reutilização dos manuais.

#### **1. Responsabilidade do Agrupamento**

2. O processo de recolha, análise e seleção dos manuais será feito por uma equipa coordenada pela BE.
3. Será constituída uma bolsa de manuais escolares para os diferentes níveis de ensino.
  - a) No 1.º ciclo, os manuais ficarão nas respetivas escolas, podendo, se necessário, circular entre os diferentes estabelecimentos de ensino.
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, bem como no ensino secundário, a bolsa de manuais ficará na Escola Cristóvão Falcão, na sala 8.

#### **2. Responsabilidade dos Alunos, Pais ou Encarregados de Educação**

1. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregá-los em bom estado, em conformidade com a informação dada pela direção do Agrupamento.
2. Após a atribuição dos livros aos alunos, estes deverão conservá-los em bom estado, para que os mesmos possam ser usados por outros no futuro.
3. Os alunos, pais e encarregados de educação deverão proceder à proteção dos livros usando para o efeito papel não autocolante ou plástico.
4. Ao longo do período de utilização dos manuais, com o objetivo de os manter em bom estado, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou danificar o material.
5. Para todos os efeitos, os alunos, pais e encarregados de educação são os responsáveis pelos livros emprestados durante o período de utilização.

#### **3. A devolução de Manuais Escolares**

1. Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário devolvem os manuais no final do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo ou exame nacional.
  - a) A devolução dos manuais escolares far-se-á de acordo com as indicações dadas pela direção do Agrupamento.
2. No ato da devolução dos manuais escolares pelos encarregados de educação, o Agrupamento emite a correspondente declaração comprovativa. O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.
3. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
4. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.

5. Se os manuais devolvidos se encontrarem em mau estado, a penalidade consiste na devolução do valor integral do mesmo. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte.
6. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

## **ANEXO 3**

### **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

#### **Direitos dos utilizadores**

1. Utilizar qualquer espaço da Biblioteca Escolar dentro do seu horário de funcionamento.
2. Aceder em regime de livre acesso às estantes dos livros, revistas e jornais, jogos e ao espaço de banda desenhada.
3. Utilizar os recursos informáticos da Biblioteca Escolar, bem como a Internet, quer na produção de trabalhos e pesquisas, quer em atividades lúdicas, de acordo com o programa desta Biblioteca Escolar.
4. Apresentar sugestões sobre aquisições e sobre a organização da Biblioteca Escolar.
5. Contar com o apoio dos funcionários e professores em serviço na BE.
6. Fazer requisições domiciliárias dos recursos da Biblioteca Escolar de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento.
7. Requisição domiciliária:
  - a) Constitui direito dos utilizadores requisitarem livros e material não-livro para utilização domiciliária.
  - b) Nestas requisições exceptuam-se os casos de obras em vários volumes, obras de referência (dicionários, enciclopédias), coleções e obras em mau estado de conservação.
  - c) A requisição domiciliária de livros é feita por um período de dez dias, podendo ser renovada desde que não tenha surgido, entretanto, outro pedido da mesma obra.
  - d) Cada utilizador pode efetuar duas requisições simultâneas, as quais são feitas mediante preenchimento da ficha correspondente.
  - e) A não devolução dos materiais requisitados dentro dos prazos estabelecidos implica a advertência ao utilizador.
  - f) Considera-se irrecuperável um documento que não seja devolvido passados dois anos após o prazo normal de devolução.
  - g) A requisição de material não-livro será feita por um período de vinte e quatro horas e está sujeito a interdições pelo não cumprimento dos prazos. Assim, e no caso de utilização lúdica, a cada dia de atraso na devolução desse tipo de material, corresponderá uma semana de interdição de requisição.

#### **Deveres dos utilizadores**

Constituem deveres dos utilizadores da Biblioteca Escolar:

1. Manter nas instalações da Biblioteca Escolar um comportamento adequado, nomeadamente:
  - a) utilizar um tom de voz baixo;
  - b) não comer dentro de todo o recinto;
  - c) respeitar os outros utilizadores na sua integridade física, pessoal e intelectual.
2. Ser cuidadoso na manipulação dos recursos postos à sua disposição, sendo responsável pelos danos causados nos mesmos.
3. Dirigir-se ao funcionário ou professor na receção da Biblioteca Escolar para lhe comunicar que recurso(s) vem utilizar.

4. Atender e respeitar as indicações que lhe sejam transmitidas pelos funcionários ou professores em serviço.
5. Na requisição dos recursos disponibilizados no espaço da Biblioteca Escolar, os utilizadores devem respeitar as seguintes regras:
  - a) Quando pretenderem utilizar os computadores, os alunos devem inscrever-se na respetiva ficha que se encontra no balcão de atendimento. Os computadores são um bem essencial ao desenvolvimento das TIC, no entanto, uma vez que o seu número é reduzido, é privilegiada a utilização para trabalhos ou pesquisa para cumprimento de tarefas escolares.
  - b) A utilização lúdica é possível, mas nesse caso, se algum aluno pretender realizar tarefas escolares, o que estiver há mais tempo a utilizar o computador deverá ceder o seu lugar.
  - c) Os livros para leitura domiciliária devem ser requisitados junto do funcionário mediante o preenchimento da respetiva ficha, assinada pelo utilizador.
  - d) Em caso de extravio, o utilizador deve restituir o documento requisitado.
  - e) DVDs, CD-ROMs e CD-Áudio devem ser requisitados junto do funcionário mediante o preenchimento da respetiva ficha, assinada pelo utilizador.
6. Na devolução dos recursos utilizados no espaço da Biblioteca Escolar, os utilizadores devem respeitar as seguintes regras:
  - a) Revistas e jornais: devem ser recolocados no seu lugar;
  - b) DVDs e CDs : devem ser devolvidos ao funcionário/professor em serviço ;
  - c) Livros utilizados na zona de leitura: devem ser colocados na secretária do funcionário/professor em serviço.
7. O número máximo de utilizadores em cada computador é de duas pessoas sentadas, não sendo permitidos ajuntamentos em torno dos equipamentos. Pontualmente, em situações de trabalho de grupo, aceita-se a presença de mais uma ou duas pessoas.
8. Na utilização da Internet, é expressamente proibido o acesso a sites de natureza pornográfica, racista, xenófoba ou que, de modo geral, apresentam conteúdos que atentam contra a dignidade humana.

Em caso de situação de aula, a mesma deverá ser previamente marcada junto do funcionário ou elemento da equipa da biblioteca escolar, sendo apenas viável, em cada período de 50 minutos, a frequência de apenas uma turma e desde que acompanhada pelo respetivo professor.

## **ANEXO 4**

### **REGULAMENTO DA CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

#### **1. Disposições gerais.**

O presente regulamento fixa as normas gerais relativas à constituição de turmas no Agrupamento de Escolas do Bonfim, adiante designado por AEB, em conformidade com os normativos legais em vigor.

#### **2. Critérios gerais**

##### **2.1. Constituição de turmas**

- a) A constituição das turmas deve obedecer, primordialmente, a critérios de natureza pedagógica.
- b) Dever-se-á manter o princípio da continuidade ao longo do ciclo e na mudança de ciclo, desde que não haja qualquer indicação contrária do professor titular de turma/conselho de turma, fundamentada e registada em ata, e esta permita o respeito, de forma equilibrada e equitativa, pelos critérios enunciados no presente documento.
- c) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido por lei, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do AEB.
- d) A constituição das turmas deve contemplar a inclusão equilibrada dos alunos que pedem transferência para este agrupamento, bem como dos alunos repetentes.

##### **2.2. Número de alunos por turma**

O número de alunos por turma deve obedecer ao que é estabelecido por lei, mediante validação do Ministério da Educação.

##### **2.3. Disciplinas de opção**

A colocação dos alunos nas turmas far-se-á em função das disciplinas de opção e de acordo com a natureza do curso a frequentar.

##### **2.4. Distribuição de alunos abrangidos pelo DL 54/2018 (educação inclusiva) por turma**

Na constituição de turmas, em todos os anos de todos os ciclos, será efetuada uma distribuição equitativa destes alunos, considerando a redução do número de alunos por turma e tendo em conta os normativos legais em vigor e o parecer do professor de educação especial.

##### **2.5. Distribuição de alunos em função do género e escalão da ASE.**

A constituição das turmas rege-se-á, em qualquer ano de escolaridade, por um critério de homogeneidade, sempre que possível, traduzido num número equilibrado de alunos e alunas, salvaguardada, no caso do ensino secundário, a distribuição dos alunos em função das respetivas disciplinas de opção.

##### **2.6. Distribuição de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade**

Em todos os anos de escolaridade, far-se-á a distribuição equilibrada dos alunos retidos, de acordo, sempre que possível, com as indicações/sugestões dos conselhos de turma de origem.

## **2.7. Mudanças de turma**

O pedido de mudança de turma deverá ser feito por requerimento ao diretor nas 48 horas após a afixação das listas das turmas.

## **3. Critérios específicos**

### **3.1. Educação pré-escolar**

- a) A constituição dos grupos-turma deverá ser feita com base no grupo-turma do ano anterior (se aplicável).
- b) Os novos alunos deverão ser distribuídos de modo a formar grupos heterogéneos, em termos de género, idade e escalão da ASE.

### **3.2. 1.º Ciclo**

Em casos excecionais, devidamente fundamentados, um aluno retido pode integrar a mesma turma, de acordo com o ponto 10, do artigo 32.º, da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto.

Esta situação só se concretiza no caso de o conselho de ano emitir um parecer favorável à proposta do professor titular de turma.

#### **3.2.1. 1.º ano**

- a) Deverão, sempre que possível, ser tidas em conta as informações dos educadores de infância, transmitidas através da grelha-síntese da turma.
- b) Deverá ser efetuada uma distribuição equitativa de rapazes, raparigas e escalão da ASE.
- c) Os alunos de matrícula voluntária deverão ser distribuídos, sempre que possível, de forma equitativa, dentro de cada estabelecimento.

### **3.3. 2.º Ciclo - 5.º ano**

- a) Deve atender-se às indicações pedagógicas do professor do 1.º Ciclo (parecer do professor titular de turma) e/ou dos serviços de psicologia, sobre os alunos do 4.º ano.
- b) A inclusão dos alunos nas turmas cujos pedidos de transferência de outras escolas entraram nos serviços administrativos do AEB após a afixação das listas deverá ser feita equitativamente, atendendo à especificidade e ao número de alunos das turmas.
- c) Sempre que seja necessário a separação de grupos-turma, de modo a manter a equidade entre turmas, estas deverão ser constituídas por alunos provenientes das várias escolas do AEB, tendo em consideração o parecer dos professores titulares de cada turma e garantindo a heterogeneidade entre género, idade e escalão da ASE.
- d) Para cumprir o estabelecido no ponto anterior, o professor titular de cada turma do 4.º ano deverá propor a constituição de grupos, que considere pedagogicamente equilibrados, e entregar a informação à direção logo após a conclusão da avaliação final de ciclo.

### **3.4. 2.º e 3.º Ciclos - 6.º, 8.º e 9.º anos**

- a) Sempre que possível, devem ser respeitadas as indicações do conselho de turma e/ou da equipa educativa.

- b) Sempre que possível, deve manter-se o grupo-turma do ano letivo anterior. Qualquer separação de alunos terá como suporte o parecer do conselho de turma, que deverá ser ratificado pelo conselho pedagógico.

### **3.5. 3.º Ciclo - 7.º ano**

- a) As turmas são constituídas segundo a oferta de escola e a oferta de Língua estrangeira II, a determinar anualmente de acordo com a disponibilidade dos recursos docentes do AEB e mediante autorização do Ministério da Educação.
- b) Sempre que possível, devem ser respeitadas as indicações do conselho de turma e/ou da equipa educativa, registadas em ata da reunião de final do 3.º período, garantindo a heterogeneidade entre género, idade e escalão da ASE.

### **3.6. Ensino Secundário - 10.º e 12.º anos**

Sempre que possível, devem ser formadas turmas homogéneas, dentro do mesmo curso ou ano, no que se refere às Línguas Estrangeiras e às disciplinas de opção, de forma a evitar ao máximo as junções de turmas.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico, no dia 15 de maio de 2019.

## **ANEXO 5**

### **CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS – ALUNOS**

#### **Critérios Gerais**

1. A elaboração de horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.
2. Para a elaboração de horários conjugar-se-ão os interesses dos discentes e da escola, no respeito inequívoco pelos normativos legais vigentes e pelo Regulamento Interno.

#### **Critérios Específicos**

##### **1. PRÉ -ESCOLAR**

1.1. O horário letivo é distribuído do seguinte modo:

- período da manhã - 3h30min;
- período da tarde - 1h30min;
- separados por 1h30min - período do almoço.

1.2. A componente não letiva de estabelecimento – 2 h - Supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das AAAF

##### **2. 1.º CICLO**

2.1. O horário letivo, em regra, é distribuído do seguinte modo:

- período da manhã – 3h30min;
- período da tarde – 1h30min;
- separados por 1h30min - período do almoço.

2.2. As turmas de 3.º e 4.º anos, por motivo da introdução do Inglês no currículo, passam a ter 2h30min semanais e, durante dois dias/semana, terão 3 horas letivas no período da manhã e 2h30min no período da tarde.

2.3. A flexibilização do horário, por motivo de garantir a oferta das AEC a todos os alunos, será aplicada, se necessário, no máximo em dois dias na semana a cada turma.

2.4. No período da manhã são lecionadas a maior parte das horas das disciplinas de Matemática e Português.

2.5. Por questões de saúde e de segurança, a Atividade Física e Desportiva ocorre às 16h00min, exceto quando há necessidade de flexibilizar o horário ocorrendo, então, às 11h30min.

2.6. A Oferta Complementar (1 hora) integra o currículo e deve contribuir para a promoção integral dos alunos em áreas de cidadania, artísticas, culturais, científicas ou outras. A Oferta Complementar será Literatura Infantil para todos os anos e Filosofia para Crianças, no 1.º e 2.º anos. Caso haja recursos disponíveis no agrupamento será lecionada por outro docente coadjuvado pelo titular de turma.

##### **3. 2.º, 3.º CICLO e SECUNDÁRIO**

3.1. O horário deverá ter uma distribuição letiva equilibrada, de modo a evitar dias muito sobrecarregados.



- 3.2. As aulas devem ser organizadas por unidades de 50 minutos.
- 3.3. No horário de cada turma não poderão ocorrer períodos desocupados, exceto aqueles destinados ao almoço e, eventualmente, a apoios, tutorias ou à não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos.
- 3.4. Na eventualidade de existirem tempos destinados a disciplinas ou apoios não frequentados pela totalidade dos alunos, os referidos tempos devem ocupar o início ou fim do período da manhã ou da tarde.
- 3.5. Nos dias em que a carga horária é excepcionalmente maior, devem ser incluídas aulas da área das expressões e/ou disciplinas de frequência facultativa, como EMRC.
- 3.6. As áreas disciplinares ou disciplinas de carácter mais teórico devem ser lecionadas, preferencialmente e sempre que possível, no turno da manhã, sendo atribuído o horário da tarde a áreas não disciplinares e a disciplinas ou áreas disciplinares de carácter mais prático.
- 3.7. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço contemplado nos horários dos alunos não pode ser inferior a 60 minutos.
- 3.8. Deve haver um desfasamento da hora de almoço, sempre que possível, nos diferentes ciclos/anos/ turmas, de forma a evitar o congestionamento dos refeitórios.
- 3.9. Sempre que possível, as turmas não deverão ter aulas na tarde de quarta-feira, destinada à realização de atividades no âmbito do desporto escolar.
- 3.10. Deve evitar-se que todas as aulas de uma mesma disciplina lecionadas à mesma turma tenham lugar em dias consecutivos.
- 3.11. As aulas de Educação Física não podem ser lecionadas em dias consecutivos.
- 3.12. Se, por exigência curricular, se dividir uma turma em dois turnos numa determinada disciplina, essa situação não poderá dar origem a períodos desocupados para qualquer dos turnos.
- 3.13. As aulas das diferentes línguas estrangeiras devem ser lecionadas em períodos diferentes em dias diferentes, preferencialmente (na impossibilidade de serem lecionadas em dias diferentes, deve ser lecionada uma língua no período da manhã e outra no período da tarde).
- 3.14. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se sessenta minutos após o termo do período do almoço (considera-se que o período destinado ao almoço termina com o início da primeira aula do período da tarde).
- 3.15. Sempre que possível, os horários dos diretores de turma deverão ter um tempo que coincida com um tempo durante o qual os alunos dessa turma não têm aula, de modo a permitir que, sempre que o considere necessário, o diretor de turma possa reunir-se com a turma.
- 3.16. Sempre que se verifique a ausência de curta duração de qualquer docente, para evitar que os alunos fiquem sem componente letiva, devem-se tomar as seguintes diligências: requerer a troca direta entre professores; a reposição de aulas; alterar pontualmente o horário das turmas durante o tempo necessário e reorganizar a OTEA.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 15 de maio de 2019

## ANEXO 6

### REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

#### 1. Definição

1. Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do projeto educativo de escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos do departamento e dos conselhos de turma quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.
2. As visitas de estudo são atividades curriculares com potencialidade pedagógica e didática para o desenvolvimento de competências e conteúdos das diversas disciplinas e áreas não disciplinares.
3. As visitas de estudo desenvolvem ainda competências sociais e afetivas, propiciando contextos de socialização e convívio entre os diversos membros da comunidade educativa, promovendo ainda a abertura da escola à comunidade, pelo que devem ser transversais a todos os níveis de ensino.

#### 2. Objetivo

As visitas de estudo devem promover competências transversais e estimular a interdisciplinaridade. Será dada preferência às visitas de estudo que prevejam esta componente transversal e interdisciplinar.

#### 3. Planificação das visitas de estudo

1. As visitas de estudo são planificadas pelos professores, devendo ser aprovadas pelo departamento em articulação com o projeto educativo do agrupamento e previstas no Plano Anual de Atividades (PAA) aprovado pelo Conselho Pedagógico.
2. No caso de a visita de estudo não estar prevista no PAA, o professor responsável por ela deverá entregar a respetiva planificação (PED. 14) ao coordenador de departamento, de preferência com 30 dias de antecedência, para que este a leve a reunião do conselho pedagógico de forma a ser analisada e a sua oportunidade avaliada.
3. Deve evitar-se a realização das visitas de estudo a partir da interrupção letiva da Páscoa, dada a proximidade das avaliações finais e da avaliação externa, pelo que só excecionalmente serão autorizadas pelo Conselho Pedagógico.
4. Deve ser assegurada a participação de 75% dos alunos de cada turma/disciplina, ficando igualmente assegurada a ocupação dos alunos não participantes, conforme o respetivo horário escolar da turma, através da planificação de atividades diversificadas para o professor encarregado da OTEA.
5. Devem ser informados antecipadamente, pelos professores organizadores, os conselhos de turma das turmas envolvidas na atividade: da data, nomes dos alunos participantes, bem como o nome dos professores acompanhantes.
6. Deve ser feito o pedido nos serviços administrativos da credencial nominal dos professores envolvidos na visita de estudo, uma semana antes da respetiva realização.

#### 4. Informação ao coordenador de departamento

1. De cada visita de estudo, os proponentes devem entregar ao coordenador de departamento a respetiva planificação (PED.14) que constará do PAA.
2. O coordenador de departamento elaborará um mapa síntese (PED.15) com a calendarização de todas as visitas de estudo previstas, submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico.

## **5. Acompanhamento**

Os alunos devem ser acompanhados por um professor por cada grupo de dez alunos nas turmas do 1.º ciclo ou um professor para cada grupo de quinze alunos nas turmas do 2.º, 3.º ciclos e secundário.

Na Educação Pré-Escolar o número de adultos que acompanham cada sala/grupo de crianças deverá ser no mínimo de 3.

## **6. Autorização dos encarregados de educação**

1. Os professores organizadores devem dar conhecimento desse plano aos pais e encarregados de educação, solicitando autorização escrita para a participação dos alunos na visita de estudo (PED.16).
2. Nenhum aluno poderá participar numa visita de estudo sem a autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
3. Eventuais danos causados pelos alunos durante as visitas de estudo não se encontram cobertos pelo seguro escolar, sendo estes da responsabilidade dos encarregados de educação dos alunos.

## **7. Transportes**

O transporte relativo às visitas de estudo será garantido através da contratação pública. O professor responsável deverá informar os serviços administrativos da realização da visita com, pelo menos, 30 dias de antecedência, de forma a garantir os meios que a viabilizem.

## **8. Custos**

1. Os custos das visitas de estudo são suportados na totalidade pelos pais e encarregados de educação dos alunos, sem prejuízo dos alunos subsidiados serem apoiados no montante previsto para o efeito, em função do escalão, segundo a orientação dada pela circular publicada pela Ação Social Escolar.
2. Cada professor deverá informar-se, antes da visita de estudo, junto dos serviços administrativos, se os alunos subsidiados ainda dispõem de verba subsidiada para a mesma.
3. Os alunos procederão ao pagamento da visita de estudo ao professor organizador dentro dos prazos definidos pelos proponentes.
4. O professor deverá entregar o dinheiro na área da contabilidade juntamente com a lista dos alunos que participarão na referida visita (ADM.17).
5. Aos serviços administrativos compete ser, apenas, fiel depositário do dinheiro entregue pelos alunos, sendo o respetivo recibo emitido pela entidade responsável pela prestação do serviço individualmente.
6. Nenhum aluno participará na visita de estudo se não proceder ao pagamento atempado da visita.
7. Os alunos que se inscreverem na visita de estudo, com a autorização escrita dos encarregados de educação, pagarão sempre os custos da visita, mesmo em caso de desistência.
8. Reserva-se a possibilidade de devolução do dinheiro pago mediante a apresentação da justificação ao diretor de turma que decidirá da validade das razões apresentadas e da possibilidade, junto dos professores responsáveis pela visita, de se vir a proceder à devolução.

## **9. Assiduidade**

1. Os alunos que não participarem na visita de estudo devem comparecer na escola, cumprindo integralmente o seu horário. No caso de faltarem dever-se-lhes-á marcar as respetivas faltas.
2. Os alunos que não participarem nas visitas de estudo deverão ser ocupados de acordo com o determinado no plano de ocupação plena dos tempos escolares.

## **10. Avaliação**

1. As visitas de estudo deverão ser objeto de uma avaliação por parte dos organizadores (PED.18).
2. O relatório de avaliação deverá ser entregue ao coordenador de departamento no prazo de uma semana após a realização da visita de estudo.

## **11. Visitas de estudo de longa duração no território nacional**

Consideram-se visitas de estudo de longa duração as que exijam pernoitar uma noite ou mais. Estas visitas exigem uma planificação especial.

## **12. Visitas de estudo ao estrangeiro incluídas no âmbito de projetos nacionais ou comunitários**

1. De igual modo, e à semelhança do número anterior, as visitas de estudo a realizar fora do território nacional exigem planificação especial.
2. Estas atividades devem ser objeto de planificação específica, a incluir no plano anual de atividades, dependendo ainda da apreciação do Conselho Pedagógico.

## **13. Registo das visitas de estudo**

1. As turmas sem lecionação pelos professores que acompanhem os alunos numa visita de estudo, deverão ser acompanhados por um professor da OTEA.
2. Os professores que acompanham a visita de estudo/atividade devem:
  - a) nas turmas que participam na visita/atividade, sumariar a aula, numerando-a;
  - b) nas turmas que não participam na visita/atividade, registar no sumário “Em visita de estudo/atividade com a turma X.”, sem numerar a aula.
3. Os professores da(s) turma(s) participante(s), que não acompanham a visita de estudo/atividade:
  - a) não devem numerar a aula, registando, no caso de não terem alunos, o seguinte: “Os alunos foram todos a uma visita de estudo/atividade.”;
  - b) no caso de haver alunos, numeram a aula e registam as atividades efetuadas.

## **ANEXO 7**

### **REGULAMENTO DA SALA DE ESTUDO**

O presente documento regulamenta o funcionamento da OTEA (Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos), na Escola Básica Cristóvão Falcão (EBCF) e na Escola Secundária Mouzinho da Silveira (ESMS).

#### **ARTIGO 1.º**

##### **FUNCIONAMENTO**

- 1.** Os professores cujos horários contemplam OTEA devem:
  - a) Permanecer na biblioteca (Escola Secundária Mouzinho da Silveira) ou na sala 8, junto à biblioteca (Escola Básica Cristóvão Falcão) durante o período indicado no respetivo horário, desde que não sejam chamados para fazer a substituição de um professor que esteja a faltar.
  - b) Assinar, no livro de registos próprio para o efeito, no espaço destinado ao dia e ao horário adequado. O referido livro encontra-se na biblioteca (ESMS) ou na sala 8 (EBCF).
  - c) Deslocar-se à sala onde se encontra a turma cujo professor esteja a faltar, a fim de proceder à sua substituição.
  - d) Fazer cumprir o plano de aula deixado pelo docente substituído.
  - e) Registrar, no livro de ponto da turma, as faltas dos alunos e as atividades desenvolvidas.
  - f) Fazer cumprir o presente regulamento.
  
- 2.** Quando um docente sabe, com antecedência, que vai faltar a uma aula, deve entregar o plano de aula, bem como fichas de atividades, textos, etc. (cópias de acordo com o número de alunos), com a maior antecedência possível, ao funcionário/professor que se encontra a desempenhar funções na biblioteca. Em alternativa, os referidos documentos podem ser entregues diretamente a um dos professores cujo horário contempla OTEA, no dia e hora da aula em questão. Para o efeito, poderá ser consultado o horário de OTEA, que se encontra afixado no placar dos professores e inserido no livro de registo de presenças, na biblioteca (ESMS) e na sala 8 (EBCF).
  
- 3.** Em caso de ausência de um professor que não tenha previamente comunicado a sua ausência, o assistente operacional em serviço no bloco (ESMS)/no piso (EBCF) deve telefonar para a biblioteca (ESMS e EBCF) e solicitar a um dos docentes que se dirija à sala em que a turma iria ter aula.
  - 3.1.** Ao chegar à sala, o professor deve registar as eventuais faltas dos alunos.
  - 3.2.** A atividade a desenvolver com os alunos, na ausência de um plano de aula, é da responsabilidade do professor em OTEA. Contudo, desde que haja indicação do professor da disciplina quanto às atividades a desenvolver, essa indicação deve ser seguida.
  - 3.3.** Durante o tempo previsto para a duração da aula em questão, os alunos devem manter-se na sala em que, de acordo com o horário da turma, iriam ter aula da disciplina cujo professor faltou.
  - 3.4.** O professor de substituição deve registar, no livro de ponto da turma, as atividades desenvolvidas durante essa aula, indicando claramente a disciplina que seria lecionada caso o respetivo docente não tivesse faltado.
  - 3.5.** No livro de ponto, o professor de substituição deve escrever o seu nome e apor a sua assinatura.
  - 3.6.** Estas lições não são numeradas.

## **ARTIGO 2.º**

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. A OTEA funciona entre as 08h30 e as 16h05min.

## **ARTIGO 3.º**

### **AULAS DE SUBSTITUIÇÃO**

1. Só haverá aulas de substituição no ensino básico (2.º e 3.º ciclos). No ensino secundário, estas ocorrerão sempre que o professor que irá faltar estabeleça previamente, e em articulação com os docentes cujos horários contemplam tempos de OTEA, a(s) tarefa(s) ou atividade(s) a desenvolver.
2. Para garantir a realização de atividades, em caso de faltas imprevistas dos professores, cada professor deve providenciar, para cada turma, fichas de trabalho, textos, etc., que possam ser utilizados em qualquer altura do ano letivo. A indicação da atividade a realizar deverá ser acompanhada de instruções claras (por exemplo, indicação de que os alunos devem entregar as fichas de trabalho ao professor em OTEA, para que este posteriormente as entregue ao professor da disciplina). Logo que os materiais deixados por cada docente sejam utilizados, o professor deve substituí-los.

## **ARTIGO 4.º**

### **AVALIAÇÃO**

No final do ano letivo serão elaborados, por cada um dos professores que desempenharam funções no âmbito da OTEA, relatórios das atividades desenvolvidas.

## **ANEXO 8**

### **REGULAMENTO DO GAAF**

#### **Regimento Interno**

O GAAF pretende ser uma estrutura flexível, com capacidade de adaptação às necessidades da comunidade educativa.

#### **Artº 1º**

##### **Objeto e âmbito**

O presente regimento define o regime de funcionamento e organização da equipa do GAAF.

#### **Artº 2º**

##### **Composição**

A equipa do GAAF é composta pelos seguintes docentes:

Catarina Sarmento

Cidália Cordeiro

Maria João Gasalho

Moisés Esteves

Olímpia Nabo

#### **Artº 3º**

##### **Competências da equipa**

- a) O GAAF visa ser uma estrutura de apoio aos alunos e às famílias.
- b) Os elementos que compõem esta equipa funcionam de forma integrada e articulada, numa linha de cooperação e partilha de saberes e experiências entre si e com os diferentes agentes educativos.
- c) O Gabinete funciona numa sala do bloco central do edifício sede do Agrupamento ( sala própria).
- d) O GAAF tem uma gaveta reservada à receção de documentos.
- e) A equipa de coordenação do GAAF reúne pelo menos uma vez por período e sempre que for útil e pertinente.
- f) A equipa de coordenação do GAAF reúne no início do ano letivo, e no final do ano como espaços de planificação e balanço das atividades desenvolvidas.
- g) No cumprimento do seu plano de acção o GAAF divulgará a toda a comunidade educativa as atividades a desenvolver bem como os seus objetivos.
- h) Todos os alunos/famílias que voluntariamente se dirijam à equipa a solicitar apoio serão ajudados e/ ou encaminhados para outros serviços adequados.
- i) As reuniões de coordenação do GAAF têm como ordem de trabalhos a apreciação de casos sinalizados, que cheguem à respetiva equipa, o seu encaminhamento, bem como a monitorização e avaliação dos planos já em ação.
- j) A equipa privilegia a articulação com as diferentes estruturas escolares do Agrupamento especificamente: serviços de psicologia e orientação, diretores de turma, equipa do ensino especial (Multidisciplinar e Multideficiência), representantes dos alunos, associação de estudantes e famílias.
- k) Articula com outras entidades como a Escola Segura, CPCJ e outras instituições locais relevantes.
- l) Sempre que necessário formaliza protocolos com entidades sociais, no sentido de agilizar e responder às solicitações.

- m) Faz parte da sua dinâmica a promoção do voluntariado, através de diversas atividades de sensibilização e de colaboração com entidades promotoras deste valor.
- n) Sempre que necessário informa, os alunos e as suas famílias, da existência de benefícios no âmbito da Ação Social Escolar.
- o) O dia cinco de dezembro, Dia Mundial do Voluntariado, o GAAF adotou simbolicamente este dia para comemorar a sua existência.
- p) A Direção do Agrupamento terá sempre conhecimento atualizado das atividades desenvolvidas pelo GAAF e legitimará as suas ações.

#### **Artº 4º**

##### **Avaliação**

Avaliação da prestação do GAAF será feita em Conselho Pedagógico, a partir de um relatório anual que será elaborado mediante a aferição das atividades desenvolvidas, quer através dos sumários, quer através do preenchimento dos documentos utilizados pela equipa.



## **ANEXO 9**

### **REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO ÀS APRENDIZAGENS (CAA)**

#### **Capítulo I Identificação, objetivo e composição**

##### **Artigo 1.º Identificação**

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

O grande desafio à escola, às famílias, aos professores, técnicos e aos alunos é garantir a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa (artigo 1.º do Decreto de Lei n.º 54 de 6 de julho de 2018).

É esta, a escola inclusiva, que todos desejamos. A escola que promove a igualdade e a não discriminação, cuja diversidade, flexibilidade, inovação e personalização respondem à heterogeneidade dos alunos, eliminando obstáculos e estereótipos no acesso ao currículo e às aprendizagens. Assenta numa abordagem multinível, que integra medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão (artigos 7.º, 8.º, 9.º e 10.º do Dec. Lei n.º 54/2018 e alínea c) do artigo 4.º do Dec. Lei n.º 55/2018, de 6 de julho).

Esta mudança de paradigma remete-nos para a construção de uma escola de qualidade com todos e para todos, numa perspetiva de inclusão e de articulação com a família, comunidade e todos os técnicos envolvidos.

O Centro de Apoio à Aprendizagem é um espaço físico que agrega outros espaços noutras instituições do mesmo Agrupamento de Escolas, com recursos materiais variados e direcionados às necessidades dos alunos. Garante a inclusão na vida escolar e pós-escolar, com um trabalho e dinâmicas inclusivas em contexto de sala de aula e direcionadas à turma, complementando-o em situações específicas de forma mais individualizada.

##### **Artigo 2.º Objetivo**

O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

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

- Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo-turma e nas rotinas e atividades da escola através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
- Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva no sucesso escolar;
- Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas.

##### **Artigo 3.º Composição**

Para o Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento do Bonfim poderão ser disponibilizados os

seguintes recursos humanos: docentes de educação especial, docentes dos vários grupos disciplinares, técnicos especializados, assistentes operacionais e outros. Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração e cooperação com as restantes estruturas educativas, com vista à promoção do sucesso dos alunos identificados, de modo a que todo o ambiente que circunda cada aluno conflua para a consecução dos objetivos definidos.

## **Capítulo II** **Atribuições do centro de apoio à aprendizagem**

### **Artigo 4.º** **Atribuições do CAA**

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

A ação educativa promovida pelo C.A.A. contribui para:

- Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido nas restantes respostas educativas;
- Envolver Encarregados de Educação e Representantes Legais no acompanhamento e participação no processo de ensino e aprendizagem.

## **Capítulo III** **Organização e funcionamento do centro de apoio à aprendizagem**

### **Artigo 5.º** **Organização**

1 – O centro de apoio à aprendizagem tem área de atuação nas diferentes escolas do agrupamento, nomeadamente:

- a) Pré escolar – Jardins de Infância da Praceta, Corredoura, Fortios e Monte Carvalho.
- b) 1.º ciclo - Escolas Básicas da Praceta, Corredoura, Fortios e Monte de Carvalho
- c) 2.º ciclo - Escola Cristóvão Falcão;
- d) 3.º ciclo - Escola Mouzinho da Silveira;
- e) Secundário - Escola Mouzinho da Silveira.

2 – Fazem parte do CAA respostas direcionadas a populações específicas e que por esse facto necessitam de ter mecanismos de organização próprios, são elas:

- a) Unidade de apoio à Multideficiência;
- b) Escola de referência para a educação Bilingue;
- c) Escola de referência no domínio da visão;

- d) Unidade de Ensino Estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo do Ensino Secundário

Para essas estruturas são nomeados responsáveis, a quem cabe dinamizar as respetivas valências, em articulação com a coordenadora de departamento e do C.A.A.

#### **Artigo 6.º**

##### **Horário de Funcionamento**

O Centro de Apoio à Aprendizagem desenvolve a sua atividade em horário a definir anualmente, de acordo com as necessidades do agrupamento e dos alunos.

#### **Artigo 7.º**

##### **Funcionamento**

1- O espaço físico destinado ao CAA será organizado por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.

2- Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos integrados no Decreto-Lei N.º 54 de 6 de julho de 2018 cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira, especialmente alunos que usufruem de medidas adicionais.

3- Os espaços funcionarão, sempre que possível, a tempo inteiro e procurar-se-á, para além dos professores de educação especial, que estejam também presentes professores de várias áreas disciplinares de forma a que esteja sempre alguém que possa ajudar os alunos nas suas necessidades (académicas ou outras).

4- Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno.

5- Os alunos poderão ser orientados por professores, técnicos e/ou assistentes operacionais, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas, elaboração de trabalhos diversificados, leitura de testes.

6- O CAA será coordenado e monitorizado por um coordenador. Este ficará responsável por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.

#### **Artigo 8.º**

##### **Colaboração com outros serviços**

1 – O CAA desenvolve a sua atividade em estreita colaboração, com outras estruturas de apoio à aprendizagem e inclusão, que fazem parte ou estão sedeadas no Agrupamento, tais como:

- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- b) Serviço de Psicologia e Educação;
- c) Equipa Local de Intervenção Precoce
- d) Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação de Portalegre

2 – As estruturas enumeradas no ponto anterior têm regimento interno próprio

3 – O CAA propõe à Direção do Agrupamento o estabelecimento de parcerias com serviços e instituições da comunidade

#### **Considerações Finais**

##### **Artigo 9.º**

1 - O Regimento do CAA, depois de ser analisado na Equipa Multidisciplinar e no Departamento de Educação Especial, será aprovado pelo Conselho Pedagógico, finalmente dado a conhecer à comunidade educativa e divulgado na página da escola.

2 - Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

**ANEXO 10**  
**REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

# REGULAMENTO PAP

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

---

Coordenação dos Cursos Profissionais

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	
Artigo 1.º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO .....	
Artigo 2.º INTERVENIENTES A ENVOLVER .....	
Artigo 3.º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	
Artigo 4.º FASES DO PROCESSO.....	
Artigo 5.º FORMAS POSSÍVEIS DE PAP .....	
Artigo 6.º JÚRI.....	
Artigo 7.º AVALIAÇÃO.....	
ARTIGO 8.º INCUMPRIMENTO.....	
ARTIGO 9.º ORGANIZAÇÃO PROCESSUAL E PUBLICITAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES .....	
ARTIGO 10.º REVISÃO DA DELIBERAÇÃO DO JÚRI .....	
Artigo 11.º ARQUIVO.....	
Artigo 12.º ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS A APRESENTAR.....	
Artigo 13.º OMISSÕES .....	
ANEXO I - COMO ELABORAR UM DOCUMENTO / RELATÓRIO .....	
1. Requisitos de um relatório .....	
2. Apresentação gráfica dos documentos .....	
3. BIBLIOGRAFIA .....	
ANEXO II - PAP - CALENDARIZAÇÃO DE TODO O PROCESSO.....	
ANEXO III - PAP – DEFINIÇÃO DO PROJETO.....	
ANEXO IV - AVALIAÇÃO INTERMÉDIA.....	
ANEXO VI - GRELHA DE AVALIAÇÃO DA PAP PARA OS ELEMENTOS DO JÚRI .....	
ANEXO VII - ATA DE PONDERAÇÃO DOS ELEMENTOS DO JÚRI DA AVALIAÇÃO DA PAP .....	
ANEXO VIII - ACTA DA AVALIAÇÃO .....	

## **PREÂMBULO**

Este regulamento tem como propósito clarificar os procedimentos internos no desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos cursos de dupla certificação, indicando-lhes a forma como todo o processo deverá decorrer: quais os documentos a elaborar, prazos, estrutura, apresentação, regras de escrita (clareza e concisão de ideias, ortografia, gramática), etc.

### **Artigo 1.º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

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 ou mais professores ou formadores.

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 2.º INTERVENIENTES A ENVOLVER**

1. Órgãos/Elementos a envolver:

- a. Diretor;
- b. Conselho Pedagógico;
- c. Diretor de Curso;
- d. Diretor de Turma;
- e. Orientador da PAP;
- f. Júri da PAP;
- g. Aluno;
- h. Encarregado de Educação do aluno menor de idade;



- i. Professor de Educação Especial (no caso de o aluno beneficiar de Medidas de suporte à aprendizagem).

### **Artigo 3.º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

#### **1. Do Diretor:**

- a. designar os orientadores do projeto conducente à PAP de entre os que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b. homologar a documentação referente à PAP;
- c. presidir ao júri da PAP ou designar quem o represente;
- d. convidar oficialmente as estruturas externas; e. autorizar o local onde se vai realizar a PAP;
- f. supervisionar todo o planeamento necessário à realização da PAP.

#### **2. Do Conselho Pedagógico:**

- a. aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores e formadores das disciplinas da componente de formação técnica;
- b. aprovar as datas de apresentação das PAP.

#### **3. Do Diretor de Curso:**

- a. articular com o diretor, bem como com as estruturas intermédias de coordenação e supervisão pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
- b. organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores e alunos;
- c. informar o Diretor, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- d. propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- e. formalizar os contratos de formação; a. servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

#### **4. Do Diretor de Turma:**

- b. supervisionar o desempenho e comportamento dos alunos;

- c. intervir junto dos alunos e encarregados de educação sempre que o desempenho e comportamento o exijam;
- d. controlar a assiduidade;
- e. colaborar com o diretor de curso.

5. Do orientador do projeto conducente à PAP:

- a. dar a conhecer ao aluno e ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
- b. definir um conjunto de critérios de exigência com os outros orientadores de forma a garantir uniformidade;
- c. incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d. despertar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- e. orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
- f. ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto;
- g. apoiar o aluno formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto;
- h. orientar o aluno formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- i. analisar os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
- j. estar disponível para ajudar o aluno formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- k. auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
- l. orientar o aluno na realização e na redação do relatório final;
- m. recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- n. decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- o. manter Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- p. lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

6. Do júri da PAP:

- a. apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b. proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c. elaborar ata de avaliação final;

7. Do aluno:

- a. ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
- b. ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- c. cumprir o plano do projeto;
- d. desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e. dirigir-se ao orientador do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f. ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- g. comparecer junto do orientador sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h. solicitar o orientador sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- i. fazer autoavaliação.

8. Do professor de educação Especial:

- a. colaborar com o orientador e o Diretor de Curso na planificação do trabalho a realizar com o aluno;
- b. fomentar a sensibilização dos intervenientes no processo, a fim de efetuarem uma integração positiva do aluno;
- c. prestar aconselhamento aos encarregados de educação e informá-los acerca do percurso educacional do seu educando;
- d. colaborar com todos os intervenientes deste processo no sentido de promover o sucesso, na conclusão deste processo formativo

#### **Artigo 4.º FASES DO PROCESSO**

O processo da PAP deve ser iniciado no terceiro ano de formação, preferencialmente na disciplina de Projeto em articulação com as disciplinas da componente tecnológica do curso, nos termos previstos na lei. Nesta fase, os alunos serão esclarecidos de modo a começarem a idealizar o trabalho que poderão desenvolver e o modo como o mesmo deverá ser concretizado.

O processo desenvolve-se nas seguintes fases:

a) **Início do processo** - No início do 3.º ano o coordenador de curso e os docentes da componente tecnológica reúnem com os alunos com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projecto da PAP, distribuindo documentação diversa útil ao desenvolvimento do projeto (Regulamento da PAP, fichas propostas para anteprojecto e projeto, ...);

b) **Conceção do projeto** - Documento onde o aluno deverá comunicar qual o produto/ tema da sua PAP e explicar os objetivos que se propõe atingir, as metodologias, a calendarização e os Recursos necessários com o seu desenvolvimento. A conceção do projeto deverá ser entregue ao diretor de curso até ao final do mês de novembro e será apreciado e aprovado até ao final da 1ª semana do mês de janeiro. [\(Anexo III\)](#)

Os projetos que forem recusados poderão ser revistos e apresentados de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa;

c) **Desenvolvimento do projeto** – O desenvolvimento pressupõe a realização de investigação, experimentação e concretização. Deve implicar, sempre que possível, ligação com o contexto de trabalho. O aluno deverá racionalizar o seu tempo de modo a executar o seu produto de acordo com a calendarização das atividades.

O professor orientador deverá definir pelo menos um momento formal de avaliação intermédia; [\(Anexo IV\)](#)

d) **Autoavaliação e elaboração do relatório final** - É o documento onde deverá estar descrito todo o trabalho realizado e que conterá todos os elementos inerentes à concretização do projecto. [\(Anexo I\)](#)

e) **Entrega dos elementos a defender na PAP** – No prazo estabelecido pela escola e indicado no Anexo I, os alunos deverão entregar o trabalho, bem como o respectivo relatório final.

f) **Apresentação da PAP** – O aluno terá que apresentar e defender o seu projecto perante o Júri da PAP, num período máximo de 15 minutos, com a possibilidade de 15 minutos adicionais se devidamente justificado pelas suas características.

A defesa deverá começar pela apresentação do aluno, do tema do trabalho e dos respetivos objetivos. Prosseguirá com a explicação sucinta, mas clara e objetiva, de como o projeto foi desenvolvido (resultados obtidos, dificuldades encontradas, soluções para as ultrapassar, etc.).

De forma a enriquecer a apresentação, o aluno poderá recorrer aos meios que considerar mais adequados (audiovisuais, multimédia, etc.),

Após o tempo de apresentação, os elementos do Júri poderão questionar o aluno sobre o modo como este desenvolveu o projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.

g) Em situações excepcionais e devidamente justificadas, a apresentação da PAP pode realizar-se sem a presença física no local de realização, do formando ou de algum membro do júri.

h) Para que se verifique as situações descritas na alínea anterior deverão estar garantidas as condições técnicas para que a comunicação síncrona à distância se realize sem que comprometa o normal desenrolar da defesa da PAP.

Calendarização do processo (síntese): [\(Anexo II\)](#)

**Apresentação do projeto** – até final de Novembro

**Aprovação do projeto** – durante a primeira semana de Janeiro

**Realização do projeto** – ao longo dos 1º e 2º semestre

**Defesa do projeto** – durante o mês de Julho

## **Artigo 5.º FORMAS POSSÍVEIS DE PAP**

1 – Projeto individual.

2 - Projeto 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.

3 – A defesa do projeto será sempre feita individualmente.

## **Artigo 6.º JÚRI**

1. A composição do Júri e respetivos procedimentos de avaliação seguem os preceitos previstos na lei.

1.1 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) O 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.

1.2 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a);
- b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

3 - Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.

## **Artigo 7.º AVALIAÇÃO**

1 – A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.

2 – O aluno não poderá fazer a apresentação do projeto, sem que tenha realizado, pelo menos, 90% do total de módulos com aproveitamento, à data de entrega do relatório.

3 – Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

4 – A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.

5 - Durante a apresentação, cada elemento do júri deverá registar a sua avaliação do projeto dos alunos, com base na ponderação definida, no ponto 6 deste artigo; [\(Anexo VI\)](#)

6 – Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, registando-a em ata de

ponderação tendo em conta os seguintes critérios: ([Anexo VII](#))

a) **desenvolvimento do projecto** (50%)

b) **relatório** (25%)

- grau de rigor técnico e científico e organização do relatório;
- qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projecto;
- apreciação crítica.

c) **defesa do projecto** (25%)

- capacidade de argumentação na defesa do projecto;
- a capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado;
- qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projecto;
- qualidade dos recursos utilizados na exposição;

7 – A avaliação individual do aluno deverá ser registada em ata de avaliação. ([Anexo VIII](#))

8 - O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo Júri poderá realizar nova prova, em data a definir pela Direção da escola, em articulação com o presidente do Júri.

9 – A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

## **ARTIGO 8.º INCUMPRIMENTO**

1 – O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção da Escola, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.

2 – No caso de ser aceite a justificação, o Presidente do Júri marca a data de realização da nova prova.

3 – A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte.

4 - O aluno que compareça no dia da apresentação mas que se recuse a apresentar a PAP, fica impedido de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte.

## **ARTIGO 9.º ORGANIZAÇÃO PROCESSUAL E PUBLICITAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES**

1 – Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior

a dez valores.

2 – O Coordenador de Curso será responsável por:

- entregar todos os documentos identificados no artigo 7, nos serviços administrativos;
- registar as classificações no Sistema de gestão do aluno, patente no Agrupamento e no Plano Técnico Pedagógico.

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

### **ARTIGO 10º REVISÃO DA DELIBERAÇÃO DO JÚRI**

1 – Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno poderá requerer a revisão das deliberações do júri.

2 – Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado, dirigido à Direção, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3 – Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4 – A Direção convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.

5 – O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata reunião.

6 – Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pela Direção ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a - Requerimento do aluno ou do seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
- b - Fotocópia da ata da reunião extraordinária Júri;
- c - Fotocópia da ata da PAP;
- d - Relatório final.

7 – O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer à Direção.

8 – Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo



de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

## Artigo 11.º ARQUIVO

No final, toda a documentação atrás referida será arquivada pelo Diretor de Curso no dossiê do Plano Técnico Pedagógico (físico e digital).

## Artigo 12.º ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS A APRESENTAR

### 1. Definição do projeto [\(Anexo III\)](#)

Neste documento deverá figurar:

- **Identificação do aluno**, onde deve constar: nome, número, turma, curso;
- **Título do projeto/Tema**: Pequeno texto explicativo do tema a desenvolver, com referência à empresa ou instituição (caso exista), e aos motivos que levaram à escolha deste trabalho.
- **Objetivos**: Descrição dos objetivos que se pretendem atingir com o trabalho proposto;
- **Metodologias / Estratégias**: Deverão ser indicadas, de uma forma concreta, as várias atividades, metodologias e/ou estratégias que o aluno pensa vir a desenvolver para atingir os objetivos.
- **Calendarização**: Deverá ser previsto o tempo necessário para a execução das atividades e as datas possíveis de concretização. Poderá ser apresentada sob a forma de uma tabela em que as colunas representam os meses/semanas em que será desenvolvido o trabalho e as linhas, as diferentes atividades a desenvolver.
- **Recursos**: Descrição dos recursos materiais, físicos e humanos necessários para a concretização do projeto:
  - Recursos materiais - fotocópias, computador, máquinas, etc.
  - Recursos físicos - auditório, espaço para conferências, sala(s), etc.
  - Recursos humanos - colaboradores externos ligados ao meio socioeconómico local a envolver no processo, professores, etc.

### 2. Relatório final [\(Anexo I\)](#)

a) A estrutura do relatório final, em função da especificidade do curso, poderá ter requisitos

formais diferentes dos previstos no presente regulamento, sendo necessária a sua aprovação em Conselho Pedagógico.

#### b) **Requisitos formais**

- Deve ser processado com tratamento informático, em folhas de formato A4.
- Para efeitos de uniformização, devem respeitar-se as normas de processamento de texto, limites mínimo e máximo de páginas do relatório final (15 a 50 páginas) e obedecer às regras gerais indicadas a seguir.
- Todos os documentos escritos devem ser entregues, nos seguintes formatos:
  - 1 exemplar impresso para arquivo na Escola.
  - 1 exemplar em formato digital para avaliação do júri.

#### c) **Regras Gerais**

O relatório final deverá conter uma apresentação clara e coerente das ideias que se pretendem transmitir, de acordo com a seguinte estruturação:

- **Capa** com a indicação da escola, do curso, do título do documento (*no caso, Relatório Final da Prova de Aptidão Profissional*), nome e número do aluno, local e data...
- **Sumário ou índice do relatório**: indicação dos capítulos, sub capítulos, seções e anexos que integram o trabalho e respectivas páginas.
- **Resumo**: Explicação das ideias e ações do trabalho, não devendo exceder as 300 palavras.
- **Palavras-chave**: Palavras que identifiquem claramente os conceitos e ideais da pap.
- **Introdução**: onde deverá ser apresentado o *tema do trabalho*, descrevendo e justificando os *objetivos* e as metodologias principais, isto é, desenvolvendo e explicando de forma mais extensa o que já tinha sido apresentado de forma resumida no projecto. *A Introdução não deve ter o título numerado e deve começar no início da página.*
- **Corpo do relatório**: Descrição do processo de investigação (incluindo tabelas e/ou esquemas, esboços de gráficos, organização dos dados recolhidos...), das tentativas realizadas e das dificuldades encontradas. Na análise dos resultados, *deverá ser considerada a comparação dos resultados obtidos durante a execução do projeto com os previstos*, clarificando a sua concordância / discordância.

É aqui que deverá ser analisado o problema e dar-se a conhecer as técnicas escolhidas para implementar a solução do mesmo. Devem ser referidos os *aspectos relevantes da implementação*

e incluídos os dados necessários para se avaliar o trabalho desenvolvido.

Todas as provas necessárias (tabelas e/ou esquemas, esboços de gráficos, organização dos dados recolhidos...), ou programas de computador, devem ser incluídos em anexo.

Todas as ilustrações ou quadros essenciais à compreensão do texto principal devem ser incluídos no corpo do relatório.

O corpo do relatório deverá ser dividido em capítulos numerados, colocados sempre no início da página.

- **Considerações finais / conclusão:** Em função da análise dos resultados finais, deverão ser apresentadas as conclusões primordiais, bem como considerações e sugestões a adotar em futuras evoluções do trabalho. Poderá ainda incluir-se, nesta parte, um relato de eventuais problemas encontrados e propostas de solução, fazendo uma análise crítica do trabalho realizado. Tal como a introdução, não devem ter o título numerado, e este deverá ser colocado no início de uma nova página.

- **Bibliografia:** onde deverá constar a listagem de todas as fontes consultadas – livros, publicações governamentais, artigos, fontes informáticas, etc.

- **Anexos:**

Algo que completa o texto mas que, se fosse inserido no corpo do relatório, romperia a apresentação lógica e ordenada do trabalho.

Algo que não pode ser colocado com facilidade no corpo do relatório devido à sua dimensão ou ao tipo de reprodução utilizado.

Algo que pode ser omissa para uma leitura menos técnica, mas que é necessário para uma análise mais aprofundada.

Os eventuais elementos que podem figurar num anexo são:

- > Desenhos, esquemas e quadros suplementares;
- > Exemplos de experiências;
- > Descrições de procedimentos e cálculos;
- > Fotografias;
- > Ilustrações;
- > Listas de programas de computador;
- > Mapas;

Cada anexo deverá começar numa nova página, e a sua identificação será feita por intermédio de

uma letra maiúscula ou por um número por ordem crescente, seguida do respectivo título:

- > Anexo A – Esquema do circuito
- > Anexo B – Listagem do material utilizado
- > Anexo C – Software

### 3. Elementos digitais

- a) Todos os elementos digitais criados para apresentação, demonstração ou complemento do projeto deverão ser entregues juntamente com o relatório final.

### 4. Apresentação digital final

A apresentação digital final deverá ser construída utilizando uma ferramenta de edição de apresentações digitais à escolha do aluno. Deverá estar estruturada de forma a que todo o processo de desenvolvimento do projeto seja visível;

- a) Regras gerais:
  - **Capa** com a indicação da escola, do curso, do título do Projeto, nome e número do aluno.
  - **Sumário da apresentação:** indicação dos principais pontos que o aluno irá apresentar
  - **Introdução:** onde deverá ser apresentado o *tema do trabalho*, descrevendo e justificando os *objetivos* e as metodologias principais.
  - **Projeto:** Descrição do processo de investigação (incluindo tabelas e/ou esquemas, esboços de gráficos, organização dos dados recolhidos...), das tentativas realizadas e das dificuldades encontradas. Na análise dos resultados, *deverá ser considerada a comparação dos resultados obtidos durante a execução do projeto com os previstos*, clarificando a sua concordância / discordância.

É aqui que deverá ser analisado o problema e dar-se a conhecer as técnicas escolhidas para implementar a solução do mesmo. Devem ser referidos os *aspectos relevantes da implementação* e incluídos os dados necessários para se avaliar o trabalho desenvolvido.

Todas as provas necessárias (tabelas e/ou esquemas, esboços de gráficos, organização dos dados recolhidos...), ou programas de computador, devem ser apresentados.

Todos os conteúdos multimédia essenciais à compreensão do projeto devem ser incluídos na apresentação final.

- **Considerações finais:** Em função da análise dos resultados finais, deverão ser apresentadas as conclusões primordiais, bem como considerações e sugestões a adotar em futuras evoluções do trabalho. Poderá ainda incluir-se, nesta parte, um relato de eventuais problemas encontrados e propostas de solução, fazendo uma análise crítica do

trabalho realizado.

### **Artigo 13.º OMISSÕES**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Diretor, de acordo com a lei em vigor.

## ANEXO I - COMO ELABORAR UM DOCUMENTO / RELATÓRIO

### 1. Requisitos de um relatório

**Completo** – contendo todos os pontos essenciais e pormenores relevantes.

**Equilibrado** – realçando os assuntos importantes e diminuindo a ênfase colocada em pormenores menos relevantes.

**Simple e de agradável leitura** – Para tal devem ser evitadas expressões ou descrições ambíguas, abreviaturas e termos em gíria, etc., a não ser que sejam indispensáveis e se tenha a certeza que o leitor entenderá. Deve ainda ser escrito numa linguagem clara e coerente e possuir uma boa apresentação.

E ainda:

Deverá, sempre que necessário, empregar uma terminologia técnica, e assegurar-se de que o seu significado seja compreensível.

O uso de frases curtas, concisas e pouco complexas permitirão maior clareza, elucidação e objetividade na sua exposição temática.

Para ser relevante e significativo, o documento deverá conter informação científica e conceitos básicos reveladores de uma progressiva assimilação no domínio da aquisição de conhecimentos filtrados ao longo do curso.

### 2. Apresentação gráfica dos documentos

#### Papel a utilizar:

O formato do papel a utilizar deverá ser do tipo A4, branco ou reciclado, impresso somente numa das faces. Se o documento incluir, por exemplo, gráficos ou tabelas que necessitem de papel de formatos superiores (por exemplo A3), essas folhas deverão ser dobradas para que apresentem a configuração pretendida.

#### Margens:

As margens devem ter as seguintes configurações:

- > Superior: 2,5 cm
- > Inferior: 2,5 cm
- > Esquerda: 3 cm
- > Direita: 2 cm

#### Tipo de letra e parágrafos:

O texto principal dos documentos a apresentar deverá ter sempre o mesmo tipo de letra: Arial 11 ou Times New Roman 12, por exemplo, com linha e meia de espaçamento, no máximo, justificado e avanço da 1ª linha (Tab) de 1,25 cm.

Os parágrafos correspondentes aos títulos dos capítulos, seções e secções de 2ª ordem deverão ter um espaçamento antes e/ou depois de 6 a 18 pontos (o correspondente a uma mudança de linha).

Todos os títulos deverão ser do tipo de letra adotado, mas de tamanhos superiores **ou destacados**, de acordo com a sua hierarquia.

Certos destaques no texto podem ser conseguidos com estilos e/ou efeitos do tipo de letra, como sublinhados, itálico, negrito, etc. que, no entanto, não deverão ser usados em demasia, apenas se e quando necessários.

### **Cabeçalho e rodapé:**

O cabeçalho deverá distar 1,25 cm do limite da página; o rodapé, 1,5 cm. O cabeçalho deverá conter o tema da PAP alinhado à direita; o rodapé deverá conter a numeração das páginas alinhada à direita, e o nome da escola alinhado à esquerda.

O cabeçalho e o rodapé deverão ser escritos no tipo de letra adoptado, mas em tamanho inferior ao do corpo do relatório. Uma linha fina deverá separar o cabeçalho e o rodapé do corpo do texto.

### **Numeração:**

As páginas deverão ser numeradas.

Os quadros, tabelas e gráficos deverão ser identificados e numerados.

Figuras, esquemas, fotografias e mapas, devem ser identificados e numerados.

As legendas, identificação e numeração acima referidas deverão ser escritas no mesmo tipo de letra do texto principal, mas no tamanho imediatamente inferior.

### **Notas:**

As notas são informações destinadas a complementar, precisar ou acrescentar o conteúdo do texto de um documento.

As notas, caso existam, poderão surgir no fundo da página onde a anotação aparecer, ou separadas do texto com um traço mais forte – e numa letra de tamanho inferior - e obedecendo a uma numeração progressiva, ou no fim do capítulo a que dizem respeito. Esta última opção é a preferível, em especial se existirem bastantes notas, ou se estas forem extensas. Estas notas deverão ser rápidas e sucintas, para evitar que a sequência natural do texto seja prejudicada. Se as notas forem muito extensas, poderão incluir-se como anexo.

### **Gírias e estrangeirismos**

Não é muito aconselhável a utilização de termos ambíguos e gíria. Quando tal não possa ser evitado, esses termos devem ser escritos entre aspas. Também as palavras estrangeiras (estrangeirismos), quando não puderem ser evitadas, devem ser escritas em itálico.

Exemplo: Esta "coisa" do *hardware* e do *software* o que é?

### **Citações**

Há duas formas de referenciar as citações:

*Citação literal breve* - esta pode ser inserida na sequência normal do texto. Deve, por isso, surgir em itálico e ser assinalada com a abertura («) e fecho (») de aspas.

A seguir à citação, deve indicar-se (entre parêntesis) o apelido do autor, a data e o número da

página de onde foi retirado.

Exemplo:

Este autor, aliás, afirma a «[...] *obrigatoriedade que os alunos, frequentadores de Cursos Profissionais, [...] têm de elaborar uma Prova de Aptidão Profissional (P.A.P.), tendo por base a Portaria 550-C de 2004 (Revisão da Portaria 1243/90 de 31 de Janeiro)*» (Rodrigues, A.1999. p.1), no que é corroborado por outros autores.

*Citação literal mais extensa*: deverá ser realçada do corpo do texto, indentando-se à esquerda e à direita.

Exemplo:

Tal se verifica no seguinte extrato de um projeto de índole jurídica:

«As interações entre os utilizadores, o agrupador de documentos e os sistemas básicos de pesquisa de informação em textos necessitam de ser geridos por um módulo (agente) especializado. Este agente deverá ser racional e ter capacidades de inferência das intenções dos seus interlocutores. Além disso, deverá possuir a capacidade de planear e executar as suas acções, tendo em conta as inferências efetuadas. A metodologia a utilizar para modelar este comportamento será uma extensão ao descrito em diversos trabalhos por Quaresma e Rodrigues (1998-2001)».

(Quaresma, Paulo M.T.D. 2003. p.2).

É ainda possível colocar a *citação em rodapé*. Nota: Em qualquer destas formas de referenciar as citações, se o passo a citar for bastante extenso, pode evitar-se a sua transcrição total, interrompendo-o com reticências e assinalando a ausência das partes omitidas através de parêntesis recto, como no exemplo anterior.

Jamais esquecer de referir qualquer obra que se cite na secção respectiva.

### 3. BIBLIOGRAFIA

ALFERES, V. R. (2001). Guia de pesquisa bibliográfica (2ª ed.). Coimbra: Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação [NIIPS - Cadernos de Metodologia da Investigação, 1].

SUSSAMANS, J.E. (1983) - Como Fazer um Relatório. 2ª Ed. Lisboa: Editorial Afrontamento.

As referências bibliográficas poderão ser listadas por ordem alfabética ou de ocorrência no texto, de acordo coas seguintes normas:

#### • Livros (monografias)

*Um autor:*

APELIDO, nome (Ano) – Título. N.º edição. Local de publicação: Editor

Exemplos:

NUNES, A.S. (1980) - Questões Preliminares sobre Ciências Sociais. 2ª ed. Lisboa: Editorial Presença,

*Dois autores, até três:*

GOODE, W. e HATT, P. (1972) - Métodos em pesquisa Social. 4ª ed. São Paulo: Cia. Ed. Nacional

*Mais do que três autores:*

BRUYNE, P., et al. (1991) - Dinâmica da pesquisa em Ciências Sociais. 3ª ed. Rio de Janeiro: Francisco Alves Editores



- **Documentos Legislativos e Judiciais (acórdãos, códigos, constituições, decretos, leis, portarias, regulamentos, etc.)**

DESPACHO conjunto n.º55/MEC/87: «D.R. II Série» 188 (87-02-03) 1482.

PORTARIA n.º1111/89: «D.R. I Série», 298 (89-12-29) 5629-5637.

DECRETO-LEI n.º192/89: «D.R. I Série», 131 (89-06-08) 2254-2257.

REIS, José Alberto dos, (1980) - Código do Processo Civil Anotado. 3ª ed. Coimbra: Coimbra Ed.

- **Publicações em série (jornais, revistas, etc.)**

APELIDO, Nome, data, “Título: Complemento do Título”, Nome da Publicação, Nº de Edição e páginas.

Exemplo:

BESSA, Daniel, Julho de 2008, “Movimentos de Consolidação do ensino superior português”, Revista da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, Nº 100, pp. 26-28.

- **Fontes informáticas (bases de dados, CD-ROMs, disquetes, DVDs, sites, software, etc.)**

Título: Complemento do título. Responsabilidade, Ano. [fonte informática].

Exemplos:

Teste em grupo a impressoras de jacto de tinta. PC Guia. Dir. Cristina Magalhães. XL, 2003. [Site] Acesso: <http://pcguia.xl.pt/pcg/1003/hardware/a01-00-00.shtml>.

(No caso de sites deve acrescentar-se à referência a palavra Acesso: [seguida do endereço da página.]).

*Nota:* Se o documento não possuir o local, nome da editora e/ou data da publicação, deverão utilizar-se as abreviaturas: s.l. (sem local); s.n. (sem nome da editora); s.d. (sem data).

## ANEXO II - PAP - CALENDARIZAÇÃO DE TODO O PROCESSO

Fases (da PAP)	Datas/Prazos
Competências para o desenvolvimento da PAP (disciplina de Projeto)	<b>2.º ano</b>
Conceção do projeto de PAP	<b>(3.ºano) até ao final do mês de novembro</b>
Pré-apresentação e defesa do projeto e do relatório final	<b>(3.ºano) Até meados do 2º semestre</b>
Entrega do trabalho e do relatório final	<b>(3.ºano) A marcar pelo Diretor de Curso</b>
Defesa da PAP	<b>(3.ºano) A marcar pelo Diretor</b>
Avaliação da PAP	<b>(3.ºano) Após a Defesa</b>

### ANEXO III - PAP – DEFINIÇÃO DO PROJETO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO BONFIM ESCOLA SECUNDÁRIA MOUZINHO DA SILVEIRA	
<b>PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL( PAP)                  DEFINIÇÃO DO PROJETO</b>	
Curso Profissional Técnico de	

O(A) Aluno(a)		Turma		N.º	
---------------	--	-------	--	-----	--

Professor(a) Orientador(a)	
----------------------------	--

Tema / Título	<i>Pequeno texto explicativo do tema a desenvolver, com referência à empresa ou instituição (caso exista), e aos motivos que levaram à escolha deste trabalho.</i>
---------------	--

<b>Objetivos</b>
<i>- Descrição dos objetivos que se pretendem atingir com o trabalho proposto;</i>

<b>Metodologias / Estratégias</b>
<i>- Deverão ser indicadas, de uma forma concreta, as várias atividades, metodologias e/ou estratégias que o aluno pensa vir a desenvolver para atingir os objetivos.</i>

<b>Calendarização / Etapas do Projeto</b>
<i>- Deverá ser previsto o tempo necessário para a execução das atividades e as datas possíveis de concretização. Poderá ser apresentada sob a forma de uma tabela em que as colunas representam os meses/semanas em que será desenvolvido o trabalho e as linhas, as diferentes atividades a desenvolver.</i>

<b>Recursos / Material necessário</b>
<i>Descrição dos recursos materiais, físicos e humanos necessários para a concretização do projeto:                  - Recursos materiais - fotocópias, computador, máquinas, etc.                  - Recursos físicos - auditório, espaço para conferências, sala(s), etc.                  - Recursos humanos - colaboradores externos ligados ao meio socioeconómico local a envolver no processo, professores, etc.</i>

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O(A) Aluno(a)	O(A) Diretor(a) de Curso	O Diretor
---------------	--------------------------	-----------

--	--	--

### ANEXO IV - AVALIAÇÃO INTERMÉDIA

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO BONFIM ESCOLA SECUNDÁRIA MOUZINHO DA SILVEIRA	
<b>PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL( PAP)                  AVALIAÇÃO INTERMÉDIA</b>	
Curso Profissional Técnico de	

O(A) Aluno(a)		Turma		N.º	
---------------	--	-------	--	-----	--

Professor(a) Orientador(a)	
----------------------------	--

PARÂMETROS / CRITÉRIOS	NÍVEIS			
	I	S	B	MB
1. Qualidade Científica e Técnica				
2. Organização e Planificação				
3. Cumprimento dos Prazos previstos				
4. Criatividade e capacidade para ultrapassar dificuldades e obstáculos encontrados				
5. Grau de empenho e responsabilidade demonstrado				
6. Clareza e correção da linguagem				

Portalegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## ANEXO VI - GRELHA DE AVALIAÇÃO DA PAP PARA OS ELEMENTOS DO JÚRI

Curso:	Área de formação:	Ano Letivo: 20__/20__
Elemento do Júri:	Cargo:	

Critérios de Avaliação da PAP	Cotação	Aluno 1	Aluno 2	Aluno 3	Aluno ...
<b>Desenvolvimento do projecto (DSP - 50%)</b>	20				
<b>Relatório (RE - 25%)</b>					
Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório;	10				
Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projecto;	6				
Apreciação crítica.	4				
<b>Defesa do projecto (DFP - 25%)</b>					
Capacidade de argumentação na defesa do projecto;	1				
Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado;	1				
Qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projecto;	2				
Qualidade dos recursos utilizados na exposição;	2				
Capacidade de argumentação na defesa do projecto;	1				
Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado;	1				
Qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projecto;	5				
Qualidade dos recursos utilizados na exposição;	2				
Capacidade de argumentação na defesa do projecto;	2				
Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado;	1				
Qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projecto;	2				

Portalegre, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O Elemento do Júri

\_\_\_\_\_

## ANEXO VII - ATA DE PONDERAÇÃO DOS ELEMENTOS DO JÚRI DA AVALIAÇÃO DA PAP

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, pelas \_\_ h e \_\_ minutos, na sala \_\_\_\_, da Escola Secundária Mouzinho da Silveira – Agrupamento de Escolas do Bonfim, decorreu a apresentação pública da Prova de Aptidão Profissional. Após deliberação do júri, face aos critérios definidos, conforme o quadro que se segue, foram atribuídas as seguintes classificações:

Nome	D.P.	Rel.	Def.	Final

O orientador da PAP		
O orientador da PAP		
O coordenador do curso		
O/A avaliador(a) convidado(a)		
O/A avaliador(a) convidado(a)		
O director do agrupamento		

## ANEXO VIII - ACTA DA AVALIAÇÃO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, pelas \_\_ h e \_\_ minutos, na sala \_\_\_\_, da Escola Secundária Mouzinho da Silveira – Agrupamento de Escolas do Bonfim, o aluno (a) \_\_\_\_\_, do 12º ano turma \_\_\_\_, apresentou publicamente a Prova de Aptidão Profissional. Após deliberação do júri, face aos critérios definidos, conforme o quadro que se segue, foi atribuída ao aluno a classificação de (.....) ..... valores.

<b>1. DESENVOLVIMENTO DO PROJETO</b>	<b>50%</b>
1.1. Grau de concretização dos objetivos propostos; 1.2. Organização e sentido de responsabilidade patenteada, ao longo do processo; 1.3. Grau de inovação; pertinência do problema; processo de execução e aplicação.	( ) valores
<b>2. RELATÓRIO</b>	<b>25%</b>
2.1. Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório; 2.2. Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projecto; 2.3. Apreciação crítica.	( ) valores
<b>3. DEFESA DO PROJETO</b>	<b>25%</b>
3.1. Capacidade de argumentação na defesa do projecto; 3.2. Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado; 3.3. Qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projecto; 3.4. Qualidade dos recursos utilizados na exposição;	( ) valores
<b>4. CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	( ) valores

O júri foi constituído pelos seguintes elementos:

Função	Nome	Rubrica
O orientador da PAP		
O orientador da PAP		
O coordenador do curso		
O/A avaliador(a) convidado(a)		
O/A avaliador(a) convidado(a)		
O director do agrupamento		

## ANEXO 12

### PLANO DE PROMOÇÃO DA DISCIPLINA



# PLANO DE PROMOÇÃO DA DISCIPLINA

A indisciplina é um “fenómeno relacional e interativo que se concretiza no incumprimento das regras que presidem, orientam e estabelecem as condições das tarefas na aula e, ainda, no desrespeito de normas e valores que fundamentam o são convívio entre pares e a relação com o professor, enquanto pessoa e autoridade”.

(João Amado, 1998)

2016 / 2017



## **1. INTRODUÇÃO**

### **I. MEDIDAS PREVENTIVAS**

#### **2. OBSERVATÓRIO DA INDISCIPLINA**

#### **3. DEFINIÇÃO DE PAPÉIS**

- 3.1. Papel dos docentes
- 3.2. Papel do pessoal não docente dentro do edifício escolar e no recreio
- 3.3. Papel dos alunos
- 3.4. Papel dos pais e encarregados de educação
- 3.5. Papel do diretor

### **4. CÓDIGOS DE CONDUTA**

- 4.1. Código de conduta dos docentes
  - 4.1.1 Diretor de turma/professor titular de turma
  - 4.1.2. Docentes
- 4.2. Código de conduta do pessoal não docente
- 4.3. Código de conduta dos alunos
- 4.4. Código de conduta de pais e encarregados de educação
- 4.5. Código de conduta do Serviço de Psicologia

### **II. MEDIDAS REMEDIATIVAS**

#### **5. ORGANIZAÇÃO DA RESPOSTA A SITUAÇÕES DE INDISCIPLINA**

#### **6. CRIAÇÃO DE GABINETE DE APOIO /SALA DE TRABALHO**

#### **7. AVALIAÇÃO DO PLANO**

#### **8. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO**

## **1. Introdução**

As tensões e os desequilíbrios da sociedade envolvente (desigualdades económicas e sociais, conflito de gerações, crise de valores) são fatores da sociedade que se refletem na comunidade educativa.

O conjunto de comportamentos escolares disruptivos (transgressão das normas escolares) prejudica as condições de aprendizagem, o ambiente de ensino, bem como o relacionamento das pessoas na escola.

Não sendo exceção a este problema, também no Agrupamento de Escolas do Bonfim se vão verificando situações indesejadas transversais aos vários ciclos de ensino, identificadas como constrangimentos e problemas que exigem resolução.

O documento que se segue comporta um conjunto de medidas que visam a atuação e prevenção de casos disciplinares, desfavoráveis à aprendizagem e ao ambiente escolar. No entanto, não se trata apenas de um conjunto de medidas punitivas, mas, principalmente, de medidas educativas e preventivas de comportamentos indesejáveis no espaço escolar.

É imperativo responder pedagogicamente a este problema, de forma proativa e eficaz, mas tal só é possível com o envolvimento de toda a comunidade escolar (pais, alunos, pessoal docente e não docente).

O ponto de partida consiste num diagnóstico das ocorrências que permita conhecer com clareza o número de casos de indisciplina, a frequência, os ciclos e anos de escolaridade com maior incidência, o tipo de comportamentos identificados, para posteriormente se ter uma noção da eficácia do plano de ação.

Neste sentido, irá ser criado um observatório para a promoção da disciplina.

## 2. Observatório da disciplina

Será criada uma equipa multidisciplinar, para realizar um levantamento das ocorrências verificadas nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, através de mecanismos de deteção e registo dos problemas de indisciplina, nomeadamente:

- Análise das atas dos conselhos de turma;
- Levantamento de todas as participações disciplinares aos diretores de turma;
- Acompanhamento de todas as medidas disciplinares tomadas por professores, diretores de turma e direção, para resolução de situações de indisciplina;
- Levantamento dos espaços onde se verificam estas situações, com maior frequência;
- Análise da “Folha de ocorrência” utilizada em todos os níveis de ensino do agrupamento, uniformizada e facilitadora da análise de todo o processo.

A equipa do observatório deve integrar os coordenadores dos diretores de turma, o psicólogo do agrupamento, um elemento da direção, o coordenador dos assistentes operacionais, os coordenadores/responsáveis dos estabelecimentos do 1.º ciclo, um representante da associação de pais e um elemento da associação de estudantes.

As funções destes elementos são as de aferir, regularmente, a eficácia das medidas aplicadas e perceber até que ponto se atingiram os objetivos propostos.

Para tal, será elaborado um instrumento de recolha de informação que permita a avaliação de todo o processo, nomeadamente:

- número de casos de indisciplina;
- incidência por anos e ciclos;
- natureza dos atos de indisciplina;
- formas de atuação dos intervenientes;
- sanções aplicadas;
- grau de satisfação das medidas aplicadas.

Da análise supracitada será elaborado um relatório, por período letivo, a ser apresentado em conselho pedagógico no início do período seguinte.

A este observatório cabe também promover a divulgação das boas práticas e apoiar a comunidade educativa na seleção e implementação de medidas de promoção da disciplina:

- Formação para professores, alunos, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, sobre relacionamento interpessoal, competências pessoais, gestão e mediação de conflitos;

- Formação para pais, com a finalidade de dar a conhecer os documentos estruturantes do agrupamento (regulamento interno e códigos de conduta);
- Outras iniciativas de promoção de discussão e debate, dirigidas a professores, alunos, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, sobre os temas da disciplina, ambiente escolar, participação e cidadania, etc.

### 3. Definição de papéis

Deve ser claro para todos os intervenientes da comunidade educativa qual o seu papel em contexto escolar, uma vez que todos são chamados a colaborar, com vista à promoção da disciplina. Desta forma, propõe-se a definição dos papéis dos vários intervenientes da comunidade escolar.

#### 3.1. Papel dos docentes

- Cumprir o seu próprio código de conduta.
- Ensinar regras de bom comportamento e de boa educação.
- Fazer cumprir as regras definidas pelo Código de Conduta dos Alunos, pelo Regulamento Interno e pelo Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
- Em caso de não cumprimento das regras, devem:
  - Advertir;
  - Repreender;
  - Encaminhar os casos para o diretor de turma.

#### 3.2. Papel do pessoal não docente, dentro do edifício escolar e no espaço destinado ao recreio

- Cumprir as regras do seu código de conduta.
- Fazer cumprir as regras definidas pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno e pelo Código de Conduta dos Alunos.
- Em caso de não cumprimento das regras:
  - Advertir;
  - Repreender;
  - Encaminhar devidamente cada caso.

#### 3.3. Papel dos alunos

- Respeitar o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e o Código de Conduta dos Alunos, nomeadamente:
- Cumprir as regras de sala de aula.
- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
- Respeitar os colegas.
- Manter uma atitude de interesse e empenho nas aulas.
- Promover um bom clima de escola.
- Preservar os espaços e os equipamentos dos estabelecimentos de ensino.

#### 3.4. Papel dos pais e encarregados de educação

- Colaborar com o professor titular/diretor de turma, no cumprimento dos normativos legais e do Código de Conduta dos Alunos.
- Esclarecer as suas dúvidas junto dos docentes (diretor de turma / titular de turma/coordenador de estabelecimento), prestar esclarecimentos sobre o(s) seu(s) educando(s) e cooperar na resolução dos problemas.

### 3.5. Papel do diretor

- Reforçar e apoiar o papel de autoridade dos docentes e do pessoal não docente.
- Adotar medidas que promovam a implementação do Plano de Promoção da Disciplina.
- Agilizar todos os procedimentos inerentes à resolução dos problemas de indisciplina.
- Atuar com rapidez e firmeza nos casos de indisciplina.

## 4. Códigos de conduta

Os códigos de conduta (alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação) estabelecem um conjunto de orientações que permitem uniformizar procedimentos e ações. O seu conhecimento e o seu cumprimento promovem a disciplina.

Deve ser claro para todos o que devem fazer, isto é, como devem atuar, devendo para tal conhecer e aplicar o respetivo código de conduta.

### 4.1. Código de conduta dos docentes

#### 4.1.1 Diretor de turma/Professor titular de turma

- Dar a conhecer aos encarregados de educação o código de conduta dos alunos, no início do ano letivo, ou no início da implementação do plano.
- Dar a conhecer aos alunos e analisar, em sala de aula, o código de conduta, consciencializando-os para o papel do professor, do pessoal não docente e da direção no cumprimento do mesmo. Este trabalho deve ser realizado tendo em consideração a faixa etária dos alunos. O código de conduta dos alunos deve ser afixado em local visível da sala de aula.
- Consciencializar os alunos de que um bom ambiente em sala de aula e um comportamento adequado nos espaços escolares é da responsabilidade de todos.
- Seguir as normas expressas no Regulamento Interno e os procedimentos relativos às participações disciplinares.
- Informar o encarregado de educação quando se registar a primeira participação relativa ao aluno e definir conjuntamente estratégias para solucionar o problema.
- Aplicar o reforço positivo ao aluno e comunicar ao respetivo EE, quando se verificam melhorias do comportamento do aluno.
- Promover, em conselho de turma, a uniformização de procedimentos por parte de todos os professores da turma, de forma a criar um padrão de referência daquilo que se espera dos alunos.
- Proceder à identificação e ao diagnóstico, conjuntamente com os restantes professores do conselho de turma, dos alunos com problemas disciplinares e definir estratégias comuns, com o objetivo de solucionar esses problemas.
- Avaliar as estratégias adotadas e preparar/transmitir informação adequada em reunião periódica de conselho de turma.
- Monitorizar a aplicação das medidas/estratégias definidas nos conselhos de turma/conselhos de ano.

#### 4.1.2. Docentes

- Exercer o seu papel de figura de autoridade, respeitando e fazendo-se respeitar.
- Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.

- Conhecer o Regulamento Interno e agir de acordo com ele, sendo exemplo no cumprimento das regras estabelecidas.
- Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica (se necessário, solicitando a intervenção de outros).
- Intervir nos diferentes espaços escolares sempre que se verifique o incumprimento do código de conduta dos alunos ou de outras normas constantes do Regulamento Interno.
- Participar, em conselho de turma, na definição de estratégias de atuação conjunta e implementá-las em sala de aula.
- Manter a disciplina na sala de aula, de modo a que haja um ambiente propício à aprendizagem.
- Participar ao diretor de turma qualquer ocorrência suscetível de constituir infração disciplinar.
- Informar o diretor de turma do tipo de falta marcada nos livros de ponto, sempre que se trate de uma falta de pontualidade (FP), de material (FM) ou disciplinar (FD) (neste último caso, sempre que haja ordem de saída de sala de aula).
- Entregar na direção qualquer material retirado aos alunos durante as aulas.
- Garantir que os espaços fiquem limpos e arrumados
- Manter desligados ou em modo silencioso os telemóveis pessoais durante aulas e reuniões. Durante a realização de provas e exames, os telemóveis devem estar desligados.

#### **4.2. Código de conduta do pessoal docente/dos assistentes operacionais**

- Conhecer o seu Código de Conduta, o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno, e agir em conformidade.
- Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
- Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica (se necessário, solicitando a intervenção de outros).
- Garantir que os espaços fiquem limpos e arrumados.
- Garantir o silêncio nos pisos/blocos durante o período de aulas.
- Impedir que os alunos, na zona de recreio, perturbem o funcionamento das aulas.

#### **4.3. Código de conduta do aluno**

- Conhecer e cumprir o seu Código de Conduta, o Regulamento Interno do Agrupamento e o Estatuto do Aluno.
- Conhecer e cumprir as regras de funcionamento e comportamento.
- Cumprir as regras de bom funcionamento de todos os espaços escolares.
- Respeitar todos os elementos da comunidade educativa.
- Acatar as ordens dos professores e funcionários.
- Não permanecer nem fazer barulho nos corredores das salas de aulas dos blocos/pisos durante o funcionamento das aulas.
- Durante os intervalos, não permanecer nos blocos/pisos, se não estiver presente um funcionário.
- Não escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou no mobiliário da escola.
- Não destruir o material escolar.
- Comunicar ao professor ou ao funcionário, de imediato, sempre que seja detetado material danificado.
- Não ameaçar, nem agredir verbal ou fisicamente, qualquer membro da comunidade escolar.
- Não fumar dentro do recinto escolar.
- Não possuir nem consumir substâncias aditivas (drogas e álcool), nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

- Não utilizar linguagem imprópria.
- Participar ao assistente operacional, ao professor, ao diretor de turma, à direção, comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar (comportamentos que tenha presenciado ou de que tenha tido conhecimento).
- Entrar e sair da escola apenas pela entrada principal, após validação do cartão eletrónico.
- Entrar e sair da escola apenas com o encarregado de educação ou pessoa devidamente autorizada, exceto os alunos que possuam autorização do encarregado de educação (aplicável aos alunos do Pré-escolar e 1.º ciclo).
- Zelar pela conservação e pela limpeza de todos os espaços escolares, equipamentos e material didático.
- Não captar, nem difundir (por exemplo, via Internet), sem autorização do professor, do coordenador/responsável de estabelecimento ou da direção, imagens de atividades (letivas ou não letivas).
- Chegar a horas (com 10 minutos de tolerância, no máximo, no ensino pré-escolar e no 1.º ciclo).
- Entrar e sair das salas e de outros espaços escolares de forma ordeira.
- Não manter as mochilas em cima das mesas.
- Não usar bonés, chapéus, gorros ou capuzes nos locais onde decorram atividades letivas, de leitura, de estudo e refeição.
- Não mascar pastilha elástica.
- Não comer nem beber na sala de aula, exceto nas situações devidamente autorizadas pelo professor.
- Não fazer comentários despropositados que distraiam os colegas e prejudiquem/perturbem o funcionamento da aula.
- Pedir para falar e intervir oportunamente, aguardando que lhe seja dada a palavra.
- Não se levantar sem autorização.
- Não mexer nos estores e no material didático da escola sem autorização do professor.
- Não utilizar telemóveis ou leitores de áudio e vídeo (mp3, mp4, i-pad, i-pod e outros), os quais deverão estar desligados, em sala de aula.
- Não utilizar material multimédia, exceto em situações imprescindíveis para a aula e com autorização do professor.
- Cooperar com o professor na verificação do estado da sala e do seu equipamento (limpeza, material danificado ou desaparecido, etc.).
- Manter a sala de aula limpa e arrumada.

#### **4.4. Código de conduta de pais e encarregados de educação**

- Conhecer e cumprir o seu código de conduta, o Regulamento Interno do Agrupamento e o Estatuto do Aluno.
- Participar ativamente na promoção e na gestão da disciplina dos seus educandos, em colaboração com o diretor de turma/professor titular de turma.
- Exigir o cumprimento das regras básicas de boa educação e das regras definidas no código de conduta dos seus educandos.
- Promover, junto dos seus educandos, uma cultura de trabalho, empenho e autovalorização.
- Comunicar regularmente com o diretor de turma/professor titular de turma.
- Verificar regularmente a caderneta escolar dos seus educandos e consultar o diretor de turma/professor titular de turma.
- Comparecer na escola sempre que a sua presença seja solicitada.
- Responsabilizar-se pela reparação dos danos causados pelos seus educandos.

- Verificar regularmente o material didático do seu educando (estado de conservação e renovação).
- Manter contactos atualizados (telefone, morada, endereço de correio eletrónico) e fornecer um contacto telefónico alternativo.

#### 4.5. Código de conduta do Serviço de Psicologia

- Conhecer e cumprir o seu código de conduta, o Regulamento Interno do Agrupamento e o Estatuto do Aluno.
- Servir de mediador e facilitador das relações e da comunicação entre todos os intervenientes educativos.
- Fazer a articulação entre os diferentes contextos educativos da criança/do jovem.
- Apoiar os vários agentes educativos na implementação de estratégias junto dos alunos mais problemáticos.

## 5. Organização da resposta na promoção da disciplina

Grau	Comportamentos	Medidas	Quem aplica	Observações
Menos graves	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atraso na entrada na sala de aula.</li> <li>2. Entrar de forma desordeira na sala de aula.</li> <li>3. Usar bonés, chapéus, gorros ou capuzes na sala de aula.</li> <li>4. Manter as mochilas em cima das mesas durante a aula.</li> <li>5. Mascar pastilha elástica durante a aula.</li> <li>6. Comer ou beber dentro da sala de aula (exceto nas situações autorizadas pelo professor).</li> <li>7. Intervir na aula para falar, sem autorização.</li> <li>8. Conversar com os colegas, sem autorização, durante as aulas.</li> <li>9. Levantar-se do lugar sem autorização.</li> <li>10. Mexer nos estores sem autorização do professor.</li> <li>11. Sujar a sala de aula ou os restantes espaços escolares e os seus equipamentos.</li> <li>12. Não cumprir as regras nos diferentes espaços.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Advertência pelo professor.</li> <li>- Marcação de falta (atraso/disciplinar).</li> <li>- Redução do tempo de intervalo (1.º CEB).</li> <li>- Realização de um trabalho extra em casa.</li> <li>- Limpar o que sujou.</li> <li>- Informação ao diretor de turma/ professor titular de turma.</li> </ul>	<p>Resolvidas pelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Professor;</li> <li>- Funcionário.</li> </ul>	<p>Poderão dar origem a advertência ou repreensão</p> <p>Poderão ser comunicadas ao diretor de turma</p>

<b>Graves</b>	<p>13. Reincidência permanente ou reiterada de qualquer uma das infrações classificadas como menos graves.</p> <p>14. Utilizar material multimédia, sem autorização do professor.</p> <p>15. Usar linguagem imprópria.</p> <p>16. Ter um comportamento inadequado que perturbe o bom funcionamento da aula.</p> <p>17. Recusar fazer os trabalhos propostos em aula.</p> <p>18. Utilizar palavras ou gestos agressivos.</p> <p>19. Ameaçar colegas.</p> <p>20. Desrespeitar as instruções dadas pelo professor ou por um elemento do pessoal não docente.</p> <p>21. Recusa na entrega de material multimédia que esteja a utilizar sem autorização do professor.</p>	<p>- O equipamento é retirado ao aluno e entregue na direção, com identificação do proprietário.</p> <p>- Participação ao diretor de turma/professor titular de turma/ coordenador de estabelecimento da ocorrência (participação disciplinar).</p> <p>- Repreensão registada na primeira ocorrência, para os pontos 18, 19 e 20.</p> <p>- Comunicação ao EE para comparecer na escola e tomar conhecimento da ocorrência.</p> <p>- Aplicação de medidas corretivas de integração escolar ou de medidas sancionatórias de até 3 dias de suspensão.</p>	<p>Resolvidas pelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Professor;</li> <li>- Funcionário;</li> <li>- Diretor de turma;</li> <li>- Coordenador de estabelecimento;</li> <li>- Diretor do agrupamento.</li> </ul>	<p>Dão origem a advertência ou repreensão.</p> <p>São objeto de participação disciplinar.</p> <p>São sempre comunicadas ao encarregado de educação.</p> <p>Poderão dar origem à saída temporária da sala de aula, para realização de tarefas.</p> <p>Poderão dar origem à aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias de até 3 dias de suspensão.</p> <p>Condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de equipamentos, nos termos definidos pelo diretor, ouvidos os DT e os coordenadores de estabelecimento.</p>
<b>Muito graves</b>	<p>22. Reincidência de qualquer das infrações graves acima registadas.</p> <p>23. Destruir propositadamente, ou incitar à sua destruição, material escolar.</p> <p>24. Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, contra o professor ou contra pessoal não docente.</p> <p>25. Ameaçar professores ou pessoal não docente.</p> <p>26. Agredir fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar.</p> <p>27. Estar alcoolizado, ou sob o efeito de substâncias aditivas, dentro do espaço escolar.</p> <p>28. Apropriar-se indevidamente de bens de terceiros.</p> <p>29. Falsificar documentação.</p>	<p>- Participação ao diretor de turma/professor titular/coordenador de estabelecimento de turma da ocorrência (participação disciplinar).</p> <p>- Instauração de processo disciplinar.</p> <p>- Suspensão preventiva.</p> <p>- Comunicação à PSP e ao encarregado de educação.</p> <p>- Medida sancionatória de suspensão superior a 3 dias.</p> <p>- Restrição de participação em atividades extracurriculares.</p> <p>- Pagamento da reparação dos estragos.</p>	<p>Resolvidas pelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretor de turma;</li> <li>- Coordenador de estabelecimento;</li> <li>- Diretor do agrupamento;</li> </ul>	<p>Dão origem a ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar.</p> <p>O aluno é imediatamente encaminhado para o gabinete da direção.</p> <p>São comunicadas diretamente ao encarregado de educação.</p> <p>Dão origem à instauração de procedimento disciplinar e à aplicação de medida disciplinar sancionatória.</p> <p>O aluno só regressa à sala de aula após a apresentação de um pedido formal de desculpas ao professor, ao assistente operacional e ou aos colegas.</p>

## Considerações:

- Deve imperar o bom senso na resolução de qualquer situação, independentemente do grau de gravidade.
- As situações de indisciplina deverão, em primeiro lugar, e sempre que possível, ser resolvidas pelos professores ou pelos assistentes operacionais. Quando a situação o exija ou o aconselhe, deverá ser o diretor de turma a resolver os casos de indisciplina.
- Em casos muito graves, o aluno será levado de imediato ao gabinete da direção ou da coordenação de estabelecimento, sendo recebido quando houver disponibilidade para tal. Até lá, o aluno permanecerá isolado num espaço próximo do gabinete, sempre acompanhado por um assistente operacional. Será chamado à escola, com a máxima urgência, o encarregado de educação, para tomar conhecimento do comportamento do seu educando.
- Nestes casos, será aplicada ao aluno, pelo diretor, a medida corretiva ou disciplinar sancionatória adequada e, se for caso disso, uma suspensão preventiva.
- Nos casos mais graves, nos termos do Regulamento Interno do Agrupamento e de acordo com o Estatuto do Aluno, será instaurado processo disciplinar e, com a maior rapidez possível, deverá ser aplicada ao aluno uma medida disciplinar sancionatória. No início do ano letivo, estes castigos deverão corresponder, de preferência, a suspensão.



- Em situações de menor gravidade, poderão e deverão ser consideradas outras soluções.
- O professor poderá dar ao aluno ordem de saída da sala de aula, com marcação de falta disciplinar.
- No ensino básico, pode ser dada ordem de saída temporária de sala de aula, com atribuição de tarefa ao aluno; caso este não cumpra a tarefa, ser-lhe-á marcada falta.
- A utilização não autorizada de telemóveis e de outros equipamentos multimédia, durante as atividades letivas deverá ser penalizada. O telemóvel deve ser retirado ao aluno e entregue, devidamente identificado, na direção. Só será entregue ao encarregado de educação do aluno, a quem deverá ser explicada a infração em que o aluno pode incorrer se voltar a infringir a regra (1 dia de suspensão de atividades letivas).

## 6. CRIAÇÃO DE GABINETE DE APOIO/SALA DE TRABALHO

Será disponibilizado um espaço físico para onde serão encaminhados os alunos a quem foi dada ordem de saída temporária da sala de aula com marcação de tarefa. Neste espaço deve estar sempre um professor. O aluno deve realizar a atividade proposta e regressar à sala de aula.

## 7. AVALIAÇÃO DO PLANO

O plano deve ser avaliado anualmente por uma equipa multidisciplinar e, se necessário, reformulado.

## ANEXO 13

### REGULAMENTO DA JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

O regime de justificação de faltas rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente (artigo 94.º e seguintes, do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro) e do artigo 134 e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (pessoal docente e não docente).

Refira-se, também, que a pontualidade e a assiduidade constituem um dever de todos os funcionários públicos (alíneas i) e j), do art.º 73.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

Com este regulamento, pretende-se adotar as medidas internas, organizativas, para que a entidade empregadora possa fazer a regulação a que está obrigada. Assim, comunica-se que:

#### 1. Registo da hora do início do trabalho.

1. Nos estabelecimentos de ensino em que esteja instalado o Programa GIAE (Gestão Integrada da Administração Escolar) todos os funcionários (pessoal docente e não docente) estão obrigados a fazer o registo de entrada e saída, em função do seu horário de trabalho, mediante a utilização do cartão eletrónico.
2. Nos estabelecimentos de ensino em que não exista esta funcionalidade, compete aos coordenadores de estabelecimento fazê-lo, mediante o preenchimento de um formulário disponibilizado para o efeito.

#### 2. Justificação das faltas a descontar no período de férias

1. Para os **docentes**, a justificação das faltas, quando previstas, ao abrigo do art.º 102, do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro (ECD), deverá ser solicitada ao diretor, com a antecedência mínima de até 3 dias úteis.
2. Nestes casos os docentes deverão entregar na biblioteca ou noutro espaço a definir pela direção, ou coordenador de estabelecimento, o plano de aula a ser dado aos alunos na ausência do mesmo.
3. A justificação de faltas para os **não docentes**, quando previstas, ao abrigo da alínea m), do art.º 134 e do ponto 3, do art.º 135, da lei n.º 35/2014, deverá ser solicitada ao diretor com a antecedência mínima de até 24 horas.
4. Nos casos em que não for, comprovadamente, possível fazê-lo, deverão informar a área de pessoal, nos serviços administrativos, o coordenador de estabelecimento, a coordenadora técnica e a encarregada operacional (em função de cada categoria) de que irão faltar e entregar a justificação no próprio dia ou no dia em que se apresentar ao serviço.
5. Nos casos em que não se observem estes procedimentos, a falta é considerada injustificada.

#### 3. Justificação das faltas por motivo de doença ou acompanhamento de familiar

1. Estas faltas são reguladas no artigo 15.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para os docentes e não docentes que descontam para a **Caixa Geral de Aposentações**.
2. Para proceder à respetiva justificação, dever-se-á cumprir o que o artigo 17.º da mesma lei determina.

3. Para os que descontam para a **Segurança Social**, a justificação é regulada pelo art.º 134, da Lei n.º 35/2014.
4. Para este efeito, deverão entregar um certificado de incapacidade temporária (CIT) para o trabalho, passado pelo médico do serviço nacional de saúde (baixa).
5. O incumprimento destas obrigações traduz-se no que está previsto no ponto 5 do artigo 17.º da Lei n.º 35/2914.
6. Nos termos do nº 4 do artigo 135º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), ao trabalhador em funções públicas é concedida a possibilidade de Substituir os dias que determinam a perda de remuneração por dias de férias.
7. Deve o Pessoal Docente e Não Docente informar os Serviços Administrativos que pretende substituir os dias que determinam a perda de remuneração por dias de férias, informar obrigatoriamente dessa pretensão quando entregam o atestado médico, não podendo ser autorizada a sua substituição se não procederem a essa informação.

#### **4. Dias de greve**

1. Os procedimentos a adotar pelos funcionários que não cumpram o direito à greve, são os mesmos enunciados anteriormente.
2. Caso se verifique a impossibilidade de manter a escola aberta aos alunos, por se considerar que não existem condições suficientes para garantir a sua segurança e acompanhamento, todos os funcionários (docentes e não docentes) deverão, na escola sede, dirigir-se à secretaria, e nos restantes estabelecimentos ao respetivo coordenador, para assinarem o registo da sua presença, em função do seu horário de trabalho.

## ANEXO 14

### REGULAMENTO DA ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIOS DE MÉRITO

#### Introdução

De acordo com as alíneas d), e) e h), do artigo 7.º da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro, o aluno tem direito a «ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido»; «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»; «usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito».

#### Objetivo

O Prémio de Mérito do Agrupamento de Escolas do Bonfim tem como grande objetivo sensibilizar os alunos para o empenho e a responsabilidade que devem existir no desenvolvimento das tarefas escolares, bem como valorizar e reconhecer a dedicação, o contributo e a participação em ações meritórias emergentes no dia a dia da vida escolar dos alunos, quer por iniciativa própria, quer no desenvolvimento de projetos propostos e orientados pelos professores.

#### Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de atribuição dos Prémios de Mérito do Agrupamento de Escolas do Bonfim aos alunos que se destaquem, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no ensino secundário e no ensino profissional, no final de cada ano letivo.

#### Critério de seleção

1. Os prémios de mérito são atribuídos aos alunos que não tenham tido faltas injustificadas decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias no ano letivo em questão.
2. As áreas de seleção para atribuição do respetivo prémio, aos alunos que se destaquem nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no ensino secundário e no ensino profissional, no final de cada ano letivo, são os seguintes:

- 2.1. Área académica
- 2.2. Área da solidariedade e cidadania
- 2.3. Área do desporto
- 2.4. Área do empreendedorismo
- 2.5. Área dos concursos
- 2.6. Outro(s)

#### Condições para atribuição do prémio

- a) **Prémio na Área Académica.** Reconhece os alunos que, no final de cada ano letivo, se distingam pelo seu desempenho escolar ao nível das aprendizagens e dos conhecimentos, expresso numa média final.

- Esta distinção será atribuída numa cerimónia a realizar no 1.º período de cada ano seguinte ao da obtenção dos resultados, no dia intitulado “Dia do Diploma”.
  - O Observatório de Qualidade e a área de Alunos, no final do ano escolar, e após a conclusão das provas finais de ciclo e dos exames nacionais, assinala os alunos que se enquadram nas condições para a distinção:
    - Consigam uma média aritmética arredondada de 5 valores, nos 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico.
    - Consigam uma média igual ou superior a 16 valores (sem arredondamento), no ensino secundário, incluindo a avaliação externa.
    - No ensino profissional, os alunos que na avaliação final do 3.º período tenham média aritmética dos módulos concluídos em cada disciplina de 16 valores
    - Estejam inscritos em todas as disciplinas e não tenham qualquer disciplina/módulo em atraso.
  - Exclui-se para este cálculo a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica.
  - O quadro com a indicação destes alunos deverá ser afixado no início do 1.º período no átrio de cada estabelecimento de ensino.
- b) **Prémio na Área da Solidariedade e Cidadania.** Reconhece os alunos que manifestem comportamentos de entreatajuda relevantes e continuados e/ou contribuição em ações de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela, mostrem capacidades elevadas de compreender a si e aos outros e/ou tenham recebido prémios resultantes de participação em concursos internos e/ou externos ao Agrupamento.
- Esta distinção será atribuída numa cerimónia a realizar no final do ano letivo, no “Dia do Agrupamento”.
  - O diretor de Turma, na ata da reunião de conselho de turma no final do 2.º período, indica, sob proposta de qualquer um dos seus membros ou de outros elementos da comunidade educativa, os alunos que reúnam as condições para a atribuição dos respetivos prémios, com a fundamentação que a justifica.
  - É da competência do Conselho Pedagógico analisar a proposta do conselho de turma e decidir a atribuição dos prémios.
  - Caso os conselhos de turma considerem não haver alunos merecedores de nomeação, poderá não haver entrega de prémios nesta categoria.
- c) **Prémio na Área do Desporto.** Reconhece os alunos que se destaquem na obtenção dos três primeiros lugares em provas de competição regionais e/ou nacionais, e ainda que tenham recebido prémios resultantes de participação em competições internos e/ou externos ao Agrupamento.
- Esta distinção será atribuída numa cerimónia a realizar no final do ano letivo, no “Dia do Agrupamento”.
  - Os professores responsáveis pelas várias modalidades do desporto Escolar indicam, até ao décimo dia anterior ao da entrega dos prémios, os alunos que reúnam as

condições para a atribuição dos respetivos prémios, com a fundamentação que a justifica.

- Caso os professores considerem não haver alunos merecedores de nomeação, poderá não haver entrega de prémios nesta categoria.
- d) **Prémio na Área do Empreendedorismo.** Reconhece os alunos que revelem uma participação exemplar em atividades culturais ou recreativas, nesta vertente, e/ou tenham obtido prémios resultantes da participação em concursos neste âmbito, promovidos por entidades internas ou externas ao Agrupamento.
- Esta distinção será atribuída numa cerimónia a realizar no final do ano letivo, no “Dia do Agrupamento”.
  - O diretor de turma, na ata da reunião de conselho de turma no final do 2.º período, indica, sob proposta de qualquer um dos seus membros ou de outros elementos da comunidade educativa, os alunos que reúnam as condições para a atribuição dos respetivos prémios, com a fundamentação que a justifica.
  - Caso os conselhos de turma considerem não haver alunos merecedores de nomeação, poderá não haver entrega de prémios nesta categoria.
- e) **Prémio na Área dos Concursos.** Reconhece os alunos que tenham obtido prémios a nível local, regional ou nacional, ou que tenham chegado às fases finais, resultantes da participação em concursos promovidos por professores ou entidades externas ao Agrupamento.
- Esta distinção será atribuída numa cerimónia a realizar no final do ano letivo, no “Dia do Agrupamento”.
  - Os professores coordenadores dos projetos/concursos indicam aos diretores de turma, e estes ao diretor, os alunos que reúnam as condições para a atribuição deste diploma, com a respetiva justificação.
- f) Qualquer outra indicação, devidamente fundamentada, para atribuição de prémio de mérito deverá ser proposta ao diretor, que, depois de ouvido o conselho pedagógico, tomará a devida deliberação.

### **Prazos**

A indicação dos alunos para receberem a distinção deverá ser feita dentro dos prazos determinados para cada uma das categorias.

Caso não seja cumprida esta indicação, poderá não ser atribuído qualquer diploma, exceto nos casos ou situações devidamente justificados.

### **Diplomas**

Os alunos que forem distinguidos nas várias áreas têm direito a um diploma assinado pelo diretor e selado com o selo branco do Agrupamento.

### **Processo Individual do aluno**

Os alunos que receberem o prémio de mérito verão registado no seu processo individual a respetiva menção.

### **Casos Omissos**

A decisão dos casos omissos deste regulamento será da competência do diretor, após audição do conselho pedagógico.

Aprovado na reunião do conselho pedagógico do dia 13 de março de 2019

## **ANEXO 15**

### **REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL**

No cumprimento do disposto no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, estabelecem-se as seguintes regras do processo eleitoral para o conselho geral:

#### **Artigo 1.º** **Disposições Gerais**

1. O ato eleitoral decorrerá conforme convocatória mandada afixar pelo presidente do conselho geral nos prazos legais, onde deverá constar o dia e local de funcionamento, bem como as horas de abertura e de encerramento das urnas e ainda os respetivos prazos de apresentação dos documentos de candidatura.
2. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente.
3. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituindo-se em listas separadas.
4. Os representantes dos alunos são eleitos para um período de dois anos, segundo os procedimentos que se apresentam neste regulamento.
5. As listas candidatas, devidamente formadas e rubricadas pelos elementos que a constituem, deverão ser entregues ao presidente do conselho geral, até cinco dias úteis antes do ato eleitoral.
6. As listas serão afixadas em placar sinalizado para o efeito, no hall de entrada da escola secundária Mouzinho da Silveira, da escola básica Cristóvão Falcão e em todas as escolas do 1º ciclo e Jardins de Infância que integram o agrupamento.
7. Após a receção das listas, o presidente do conselho geral verificará da sua conformidade com o presente regulamento e legislação em vigor, atribuir-lhes-á uma letra, seguindo a ordem alfabética e respeitando a ordem de entrada, assiná-las-á e mandá-las-á afixar com a antecedência mínima de quatro dias úteis em relação ao ato eleitoral.
8. As listas concorrentes poderão ter um representante delegado na mesa, durante o decorrer do ato eleitoral e no apuramento dos resultados.
9. Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo diretor do agrupamento e afixados no hall de entrada da escola secundária Mouzinho da Silveira e da escola básica Cristóvão Falcão, com antecedência mínima de seis dias úteis da data da eleição dos respetivos representantes ao conselho geral, sem prejuízo de eventuais correções, a introduzir até ao início do ato eleitoral.
10. A mesa eleitoral terá a seguinte composição:
  - um presidente;
  - dois vogais, exercendo um deles a função de secretário.
11. A mesa eleitoral designará o presidente e o vogal secretário.



12. Os membros da mesa serão os primeiros a votar.
13. No decorrer do ato eleitoral, devem permanecer na mesa, pelo menos, dois dos seus elementos.
14. Os representantes delegados das listas, tal como os elementos que integram as listas candidatas, não podem fazer parte da mesa eleitoral.
15. O ato eleitoral é por sufrágio secreto e presencial.
16. Encerrado o período de votação, a mesa da assembleia eleitoral, com a presença dos delegados representantes das listas, procederá ao apuramento dos resultados. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata.
17. O apuramento dos resultados, conversão dos votos em mandatos, faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt (nº 4 do artº 15º, do Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho)
18. Terminado o processo eleitoral, a ata, devidamente elaborada e assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes delegados das listas, tal como outra documentação, deverá ser entregue ao presidente do conselho geral.
19. As reclamações ao processo eleitoral devem ser entregues na mesa eleitoral, enquanto em funcionamento, que as anexará à ata, dela fazendo parte integrante ou, ao presidente do conselho geral até 48 horas após o encerramento das urnas.
20. Concluído o processo eleitoral e decorridos os prazos legais de possíveis reclamações ao mesmo, o presidente do conselho mandará afixar uma fotocópia autenticada da ata, nos estabelecimentos de ensino referidos anteriormente.

### **Artigo 2.º**

#### **Data das eleições**

1. As eleições deverão ter lugar no ano em que cessar o mandato dos membros eleitos do conselho geral ou quando não seja possível a sua representatividade no conselho geral por inobservância do determinado no nº 4 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. O dia das eleições para os representantes dos alunos ao conselho geral recairá obrigatoriamente num dia em que se realizem atividades letivas.

### **Artigo 3.º**

#### **Representantes do Pessoal Docente**

1. As listas concorrentes devem mencionar o número de candidatos a membros efetivos- 8 professores- bem como igual número de suplentes.
2. As listas candidatas devem ter sempre na sua constituição representantes de vários níveis e ciclos de ensino, integrando, obrigatoriamente, um representante da educação pré-escolar e outro do 1º ciclo do ensino básico, em lugar de efetivo e de suplente.

3. São considerados elegíveis como representantes do pessoal docente ao conselho geral, todos os docentes previstos no nº 3 do artº12, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, tendo em consideração o nº 4 do artº 12, e nºs 1 e 2 do artº 50, do referido Decreto-Lei.
4. São considerados eleitores, todos os elementos previstos no nº 1 do artº 14, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
5. A mesa eleitoral será constituída por três docentes, eleitos de entre os seus pares, em reunião expressamente convocada para o efeito.
6. Para a mesa eleitoral devem ser eleitos três elementos efetivos e três elementos suplentes.

#### **Artigo 4.º**

##### **Representantes do Pessoal Não Docente**

1. As listas concorrentes devem mencionar o número de candidatos a membros efetivos – 2 representantes - bem como igual número de suplentes.
2. São considerados elegíveis como representantes do pessoal não docente ao conselho geral, todo o pessoal não docente com vínculo contratual com o Ministério da Educação, tendo em consideração os nºs 1 e 2 do art.º 50, do Decreto-Lei nº 137/72012, de 2 de julho.
3. A mesa eleitoral será constituída por três representantes do pessoal não docente, eleitos de entre os seus pares, em reunião expressamente convocada para o efeito.
4. A eleição da mesa eleitoral far-se-á por voto secreto e presencial, devendo ser eleitos três elementos efetivos e três elementos suplentes.

#### **Artigo 5.º**

##### **Representantes dos Alunos**

1. As listas concorrentes devem mencionar o número de candidatos a membros efetivos – 2 alunos do ensino secundário, bem como igual número de suplentes.
2. São considerados elegíveis como representantes dos alunos ao conselho geral todos os alunos do ensino secundário, tendo no entanto em consideração o disposto no nº 6 do art.º 12 e nº 3 do art.º 50, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
3. A mesa eleitoral será constituída por três alunos do agrupamento, eleitos de entre os delegados e subdelegados de turma, em reunião expressamente convocada para o efeito.
4. A eleição da mesa eleitoral far-se-á por voto secreto e presencial, devendo contemplar os 2º e 3º ciclos e ensino secundário, sendo eleitos três elementos efetivos e três elementos suplentes.
5. São considerados eleitores os alunos a partir do 5º ano de escolaridade inclusivé.

## **ANEXO 16**

### **REGISTO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS NO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

Para dar resposta ao ponto 2, do Artigo 6.º, da portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, considera-se o seguinte:

1. A emissão de diplomas e certificados, em formato eletrónico, obedece ao estabelecido na portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro.
2. A participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social constará no respetivo certificado.
3. São elegíveis para o registo no certificado as seguintes experiências de participação e de vivência de Cidadania:
  - a) Ações de relevante interesse social, desenvolvidas no âmbito da escola.
  - b) Desempenho de cargos ou funções, em representação dos pares;
  - c) Prémios ou distinções, obtidos internamente e em representação externa da Escola.
4. Cabe ao diretor de turma, em cada ano letivo, efetuar o lançamento dos dados respeitantes aos alunos da turma, na plataforma E360.
5. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de 12 registos, na conclusão da escolaridade obrigatória.