



**Agrupamento de Escolas**

**Tomaz Pelayo**

## **REGULAMENTO INTERNO**

**abril de 2014**

**c/ alter.12-3-2015,**

**16-3-2017, 08-03-2018, 29-01-2020,**

**14-12-2021, 20.07.2022, 13.12.2022, 15.03.2023, 12.12.2024 e 25.11.2025**

## Índice

	Pág.
<b>CAPÍTULO I: Princípios Gerais</b>	04
<b>SECÇÃO I – Enquadramento</b>	04
<b>SECÇÃO II – Âmbito de Aplicação</b>	05
<b>CAPÍTULO II: Comunidade Educativa</b>	07
<b>SECÇÃO I – Direitos e Deveres Gerais</b>	07
<b>SECÇÃO II – Pessoal Docente</b>	08
<b>SECÇÃO III – Pessoal Não Docente</b>	11
<b>SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação</b>	12
<b>CAPÍTULO III: Estrutura Funcional</b>	14
<b>SECÇÃO I – Organização Pedagógica e Administrativa</b>	14
Subsecção I – Conselho Geral	14
Subsecção II – Diretor	18
Subsecção III – Conselho Pedagógico	23
<b>SECÇÃO II – Conselho Administrativo</b>	25
<b>SECÇÃO III – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar</b>	25
<b>CAPÍTULO IV: Organização Pedagógica</b>	26
<b>SECÇÃO I – Critérios para a Constituição das Turmas e a Distribuição de Serviço</b>	26
<b>SECÇÃO II - Estruturas de Coordenação e Supervisão</b>	27
Subsecção I – Departamentos Curriculares	27
Subsecção II – Conselho dos Diretores de Turma	30
Subsecção III – Organização das Atividades da Turma	31
<b>SECÇÃO III – Outras Estruturas de Coordenação</b>	32
Subsecção I – Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo (SOVAS)	32
Subsecção II – Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	34
Subsecção II – Educação Inclusiva	36

<b>Subsecção IV – Outros Serviços</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO V – Centro Qualifica</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO VI – Autoavaliação da Escola</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO VII – Estatuto do Aluno</b>	<b>53</b>
<b>SECÇÃO I – Escolaridade Obrigatória e Obligatoriedade de Matrícula</b>	<b>53</b>
<b>SECÇÃO II – Direitos e Deveres do Aluno</b>	<b>53</b>
<b>SECÇÃO III – Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo</b>	<b>57</b>
<b>SECÇÃO IV – Faltas</b>	<b>58</b>
<b>SECÇÃO V – Regime Disciplinar</b>	<b>60</b>
<b>SECÇÃO VI – Comportamentos Meritórios</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO VIII: Avaliação dos Alunos</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO IX: Autarquia</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO X: Disposições Finais</b>	<b>67</b>
<b>SECÇÃO I – Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento</b>	<b>67</b>
<b>SECÇÃO II – Regimentos e Anexos</b>	<b>67</b>
<b>Anexo 1 - Regulamento da Biblioteca Escolar</b>	<b>71</b>
<b>Anexo 2 - Regulamento da Utilização dos Cartões Escolares</b>	<b>77</b>
<b>Anexo 3 - Regulamento da Ação Social Escolar</b>	<b>80</b>
<b>Anexo 4 - Regulamento dos Cursos Profissionais</b>	<b>94</b>

# **Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **PREÂMBULO**

Este Regulamento Interno tem por objeto as normas de funcionamento do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, definindo o seu modelo organizativo de gestão de meios humanos, físicos e materiais que lhe estão afetos, de otimização dos recursos orientada para a realização de aprendizagens bem sucedidas.

O paradigma de referência orienta-se no sentido de uma escola inclusiva, dinâmica, participativa e multidimensional, aberta à comunidade e à pluralidade de projetos. Procura ser um instrumento normativo eficaz na concretização do Projeto Educativo, numa lógica de inovação, pautando-se pelo rigor e disciplina.

Do ponto de vista formal, deu-se maior ênfase aos aspetos cuja decisão é imputada, nos termos da lei, à própria escola, os quais estão subsumidos e enquadrados no quadro normativo em vigor e referenciado na conclusão deste Regulamento Interno.

### **CAPÍTULO I**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **SECÇÃO I - ENQUADRAMENTO**

#### **Artigo 1.º**

##### **Princípios orientadores e objetivos**

1- A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2- A autonomia, a administração e a gestão subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar a escola nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de

administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

- 2- A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.
- 3- No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão da escola organizam-se no sentido de:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

## **Artigo 2.º**

### **Princípios gerais de ética**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

## **SECÇÃO II - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

### **Artigo 3.º**

#### **Regime de Funcionamento**

1- O presente regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação intermédia e de orientação educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

2- Este regulamento interno está elaborado de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário e os Decretos-lei n.º 75/ 2008 e n.º 137/ 2012 que aprovam o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, regular e especializado.

## Artigo 4.º

### Composição do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso, nos termos da Portaria n.º 30/ 2014, de 5 de fevereiro, é composto pelas seguintes unidades escolares:

Agrupamento	Estatuto da Unidade Orgânica	Código DGPGF	Código DGEEC	Denominação
Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo Santo Tirso	<b>Escola Sede</b>	<b>402916</b>	<b>1314752</b>	<b>Escola Secundária de Tomaz Pelayo, Santo Tirso</b>
	Escolas do Agrupamento	201856	1314690	Escola Básica de Aldeia Nova, Rebordões, Santo Tirso
		204237	1314679	Escola Básica de Areal, Couto- São Miguel, Santo Tirso
		209429	1314306	Escola Básica de Cabanas, Santo Tirso
		220127	1314829	Escola Básica de Ermida, Santa Cristina do Couto, Santo Tirso
		227419	1314220	Escola Básica de Igreja, Lama, Santo Tirso
		227535	1314789	Escola Básica de Igreja, Areias, Santo Tirso
		232671	1314982	Escola Básica de Merouços, Santa Cristina do Couto, Santo Tirso
		241532	1314028	Escola Básica de Sequeirô, Santo Tirso
		241738	1314562	Escola Básica de Santa Luzia, Monte Córdova, Santo Tirso
		246256	1314563	Escola Básica de Foral, Santo Tirso
		249166	1314507	Escola Básica de Quinchães, Santo Tirso
		268082	1314500	Escola Básica de Quintão, Palmeira, Santo Tirso
		268173	1314211	Escola Básica de Ramada, Lajinhas, Santo Tirso

		270556	1314510	Escola Básica de São Bento da Batalha, Santo Tirso
		277368	1314863	Escola Básica n.º 1 de Santo Tirso
		277770	1314053	Escola Básica de Tarrio, Santo Tirso
		343018	1314011	Escola Básica de Santo Tirso
Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo Santo Tirso	Escolas do Agrupamento	616023	1314221	Jardim de Infância de Igreja, Areias, Santo Tirso
		627951	1314816	Jardim de Infância de Ribeiro, Rebordões, Santo Tirso
		637490	1314085	Jardim de Infância de Vinha, Burgães, Santo Tirso

## CAPÍTULO II

### COMUNIDADE EDUCATIVA

#### SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES GERAIS

##### Artigo 5.º

##### Direitos Gerais

Os direitos gerais dos membros da comunidade educativa são os seguintes:

- a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Projeto Curricular de Escola e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
- e) Ser informado sobre todos os assuntos relativos ao funcionamento da escola, bem como sobre todos os documentos de política organizacional, curricular, pedagógica e cultural, em particular o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Escola, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno.

##### Artigo 6.º

##### Deveres Gerais

Os deveres gerais dos membros da comunidade educativa são os seguintes:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ ou tarefas que lhe forem atribuídos;
- c) Promover um bom convívio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- d) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem

**melhorar os mesmos;**

- e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- f) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- g) Sinalizar a sua entrada e saída no recinto escolar, com o respetivo cartão escolar, onde esteja implementado;
- h) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar.

## **SECÇÃO II**

### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 7.º**

##### **Direitos Profissionais**

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, nas suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

#### **Artigo 8.º**

##### **Outros Direitos**

- a) Direito a ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- b) Direito a ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
- c) Direito à salvaguarda da sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- d) Direito à confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
- e) Direito à participação, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- f) Direito a ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- g) Direito à organização e participação em iniciativas que promovam a sua formação;
- h) Direito ao conhecimento das normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- i) Direito ao conhecimento das normas de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca escolar, laboratórios, reprografia, papelaria, refeitório e bufete;
- j) Direito à informação das iniciativas em que possa participar.



## **Artigo 9.º**

### **Deveres Gerais**

- a) Dever de prossecução do interesse público;
- b) Dever de isenção;
- c) Dever de imparcialidade;
- d) Dever de informação;
- e) Dever de zelo;
- f) Dever de obediência;
- g) Dever de lealdade;
- h) Dever de sigilo;
- i) Dever de correção;
- j) Dever de assiduidade;
- k) Dever de pontualidade.

## **Artigo 10.º**

### **Deveres Profissionais**

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Respeitar a proibição de utilização de telemóveis nas salas de aulas e demais dispositivos eletrónicos suscetíveis de perturbarem o normal funcionamento das aulas;
- i) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

## **Artigo 11.º**

### **Outros Deveres**

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas;
- e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço de qualidade da educação e ensino;
- i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e renovação dos recursos disponíveis;
- j) Empenhar-se nas atividades e concluir as ações de formação em que participar;
- k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais, em particular com os Serviços de Saúde e de Segurança Social;
- l) Facultar, através do diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância, regularmente, informações aos pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a educação dos seus filhos;
- m) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- n) Respeitar as instruções dos Órgãos de Administração e Gestão Escolar;
- o) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- p) Entregar, sempre que preveja ausentar-se ao serviço, ao órgão de gestão o plano de aula da turma a que irá faltar;
- q) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- r) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;

- s) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- t) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- u) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

### **SECÇÃO III**

#### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

##### **Artigo 12.º**

##### **Direitos Gerais**

- a) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidentes ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à sua família;
- e) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PEE e do RI da escola colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- g) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola;
- h) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- i) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
- j) Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- k) Conhecer as normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, refeitório e bufete;
- l) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- m) Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

##### **Artigo 13.º**

##### **Deveres Gerais**

- a) Dever de prossecução do interesse público;
- b) Dever de isenção;
- c) Dever de imparcialidade;
- d) Dever de informação;
- e) Dever de zelo;
- f) Dever de obediência;
- g) Dever de lealdade;

- h) Dever de sigilo;
- i) Dever de correção;
- j) Dever de assiduidade;
- k) Dever de pontualidade.

## **Artigo 14.º**

### **Outros Deveres**

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Respeitar as instruções dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídos;
- d) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- e) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- g) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- h) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- i) Empenhar-se na permanente atualização profissional, nomeadamente através da frequência de atividades de natureza formativa.

## **SECÇÃO IV**

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

#### **Artigo 15.º**

##### **Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação**

- a) Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Informar-se, ser informado e informar o diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
- d) Colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- i) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

## **Artigo 16.º**

### **Outros Direitos**

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
- b) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PEE e do RI da escola colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- d) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola;
- e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- f) Ser informado sobre a matrícula e regimes de candidatura a apoios socioeducativos do seu educando;
- g) Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- h) Ser informado de todos os procedimentos adotados pela Escola que constam do artigo 9.º deste regulamento, nomeadamente a alínea h), relativa ao uso indevido de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos.

## **Artigo 17.º**

### **Deveres Gerais**

- a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Comparecer na escola, quando para tal for solicitado;
- c) Colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- d) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- e) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
- g) Participar nas soluções que permitam garantir a resolução do excesso grave de faltas;
- h) Garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como necessário aproveitamento escolar do seu educando;
- i) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de Administração e Gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- j) Conhecer e subscrever o Regulamento Interno;
- k) Conhecer o estatuto do aluno em vigor;
- l) Eleger um representante dos Encarregados de Educação da turma e o respetivo suplente.

## **Artigo 18.º**

### **Outros Deveres**

- a) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- b) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- c) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- d) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- e) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- f) Custear qualquer reparação ou compra de material/ equipamento danificado pelo seu educando, devidamente comprovado.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

## **Artigo 19.º**

### **Composição**

- 1- A gestão e administração do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo é assegurada por órgãos próprios.
- 2- São órgãos de direção, administração e gestão:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

## **Artigo 20.º**

### **Duração das reuniões de natureza pedagógica**

As reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD terão a duração de noventa minutos.

## **SECÇÃO I**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

#### **Subsecção I**

#### **Conselho Geral**

## **Artigo 21.º**

### **Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras

da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo. (de acordo com o artigo 11º, capítulo III, subsecção I do decreto-lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho)

## **Artigo 22.º**

### **Composição**

- 1- O Conselho Geral é constituído por vinte e um membros, distribuídos do seguinte modo:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
- 2- Na composição do Conselho Geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.
- 3- Considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
- 4- Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação Pré-Escolar, bem como os docentes que exerçam funções de assessoria, não podem ser membros do Conselho Geral.
- 5- Os membros do pessoal docente e não docente não podem ultrapassar os 50% da totalidade dos membros do Conselho Geral.
- 6- A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos, um do ensino diurno e um do ensino de adultos.
- 7- Na ausência de alunos formalmente inscritos nas modalidades de educação e formação de adultos, a respetiva vaga será ocupada por um representante dos pais e encarregados de educação.
- 8- O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

## **Artigo 23.º**

### **Competências**

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012;
- c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários e constituição de turmas;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento o Plano Anual de Atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

## **Artigo 24.º**

### **Comissões**

- 1- Sempre que necessário o Conselho Geral pode constituir comissões, como frações do Conselho Geral.
- 2- Essas comissões constituindo-se, respeitarão a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

## **Artigo 25.º**

### **Designação dos representantes**

- 1- Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.
- 2- Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelo respetivo corpo.
- 3- Os Representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 4- Na ausência de Associação de Pais formalmente constituída em qualquer escola do agrupamento, realizar-se-á uma assembleia geral de pais dessa unidade orgânica, os quais designarão os elementos que se constituem como candidatos dessa organização ao Conselho Geral.
- 5- A lista dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação ao Conselho Geral deverá assegurar, o mais possível, a representação dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino do Agrupamento.
- 6- A Assembleia Geral de pais e encarregados de educação é convocada pelo Presidente da



Associação de Pais da escola sede e nela têm assento os pais e encarregados de educação de todas as escolas do agrupamento, constantes nas listas disponibilizadas pelos Serviços Administrativos.

7- Os representantes dos alunos são eleitos por todos os discentes do 3º CEB, secundário e ofertas de adultos do Agrupamento.

8- Os Representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

9- Os Representantes da Comunidade Local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros. Tratando-se de representantes de instituições ou organizações, os respetivos membros são indicados pelas mesmas.

## **Artigo 26.º**

### **Processos eleitorais**

1- Os Representantes referidos no artigo anterior nos pontos 1,2,3 e 6 candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como o nome dos candidatos a membros suplentes.

3- As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

4- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. (de acordo com o artigo 15º, capítulo III, do Decreto-Lei n.º 137/ 2012).

## **Artigo 27.º**

### **Funcionamento**

1- O Conselho Geral reúne:

a) Ordinariamente, uma vez por trimestre;

b) Extraordinariamente, sempre que, convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.

2- As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

3- Na sua primeira reunião, o Conselho Geral elege o seu presidente.

4- Nesta reunião, o Conselho Geral definirá as normas para secretariar as reuniões.

5- As atas serão lavradas em suporte digital e devidamente arquivadas.

6- De todas as reuniões o Secretário elaborará uma síntese que após ser ratificada pelo presidente será divulgada.

7- As convocatórias das reuniões serão também divulgadas.

## **Artigo 28.º**

### **Mandatos**

- 1- O mandato de todos os membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, exceto dos representantes mencionados no ponto 3 do presente artigo.
- 2- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3- No caso dos pais e encarregados de educação e dos alunos, o mandato tem a duração de dois anos e um ano, respetivamente, e considera-se perder a qualidade para ter assento no Conselho Geral a circunstância de ter deixado de ter filhos ou educandos no Agrupamento, ou deixar de ser aluno no Agrupamento.
- 4- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

## **Subsecção II**

### **Diretor**

## **Artigo 29.º**

### **Definição**

É o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial.

## **Artigo 30.º**

### **Composição**

- 1- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos, por ele nomeados.
- 2- O Diretor pode nomear um quarto adjunto, sempre que estejam reunidas as condições previstas na legislação em vigor.
- 3- O Subdiretor e os adjuntos devem ser docentes dos quadros de nomeação definitiva, que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem a exercer funções no Agrupamento.

## **Artigo 31.º**

### **Competências**

- 1- Compete ao diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, devidamente acompanhados dos pareceres do Conselho Pedagógico, os seguintes documentos:
    - i. As alterações ao Regulamento Interno;

- ii. O Plano Anual e Plurianual de Atividades;
  - iii. O relatório Anual de Atividades;
  - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
- 2- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012 e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/ 2012;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 3- Compete ainda ao diretor:
- a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente.
- 4- O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

## **Artigo 32.º**

### **Delegação de competências**

- 1- O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

2- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Artigo 33.º**

#### **Recrutamento**

- 1- O diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2- Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3- Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4- Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, Presidente ou Vice- presidente do Conselho Executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo, ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no decreto – Lei n.º 137/ 2012, pelo Decreto – Lei n.º 115 -A/ 98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto – Lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/ 99, de 22 de abril, pelo Decreto -Lei n.º 172/ 91, de 10 de maio, e pelo Decreto -Lei n.º 769 -A/ 76, de 23 de Outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22 do Decreto-Lei n.º 137/ 2012.
- 5- As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior;
- 6- O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento. (de acordo com o artigo 21º, capítulo III, do Decreto-Lei n.º 137/ 2012).

## **Artigo 34.º**

### **Procedimento concursal**

O procedimento concursal para recrutamento do Diretor segue o preceituado nos artigos 22º, 22º-A e 22-B do Decreto-Lei n.º 137/ 2012.

## **Artigo 35.º**

### **Eleição**

O processo eleitoral está definido no artigo 23º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

## **Artigo 36.º**

### **Posse**

A tomada de posse está definida no artigo 24º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

## **Artigo 37.º**

### **Mandato**

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

35.º e 66.º do decreto-lei n.º 137/ 2012, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10- Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012 a gestão do agrupamento é assegurado nos termos estabelecidos no artigo 66º do decreto-lei n.º 137/ 2012.

11- O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

### **Artigo 38.º**

#### **Regime do exercício de funções**

O regime de exercício de funções está definido no artigo 26º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

### **Artigo 39.º**

#### **Direitos do Diretor**

1- O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento em que exerce funções.

2- O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

3- Direitos específicos:

- a) O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- b) O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do decreto-lei n.º 137/ 2012.

### **Artigo 40.º**

#### **Deveres específicos**

Os deveres específicos estão descritos no artigo 29º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

### **Artigo 41.º**

#### **Assessoria da Direção**

1- Para apoio à atividade do Diretor, mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2- Na proposta para a constituição das assessorias técnico-pedagógicas, o Diretor tem em conta as suas necessidades de gestão, bem como a legislação que regula esta matéria.

## **Subsecção III**

### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 42.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 43.º**

##### **Composição**

O Conselho Pedagógico é constituído por 16 membros:

- a) O Diretor;
- b) 7 Coordenadores de Departamento Curricular;
- c) 3 Coordenadores dos Diretores de Turma;
- d) 1 Representante da Educação de Adultos;
- e) 1 Coordenador do Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo (SOVAS);
- f) 1 Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- g) 1 Coordenador da Equipa PTE;
- h) 1 Professor Bibliotecário designado pelo Diretor de entre os Professores Bibliotecários do Agrupamento.

#### **Artigo 44.º**

##### **Incompatibilidades**

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

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências**

- 1- Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- 2- Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- 3- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 4- Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- 5- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 6- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

- 7- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 8- Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- 9- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior, vocacionados para a formação e a investigação;
- 10- Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 11- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
- 12- Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- 13- Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço prestado e dos resultados das aprendizagens;
- 14- Participar, nos termos definidos no Decreto Regulamentar n.º 26/ 2012 de 21 de fevereiro, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

## **Artigo 46.º**

### **Funcionamento**

- 1- Este órgão reunirá em plenário.
- 2- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
- 3- O Conselho Pedagógico é convocado pelo respetivo presidente por convocatória afixada na sala de professores da escola sede, com 48 horas de antecedência e enviada para as escolas onde lecionam os professores do 1º ciclo e pré-escolar que fazem parte do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 47.º**

### **Comissões**

- 1- O Conselho Pedagógico pode criar as comissões que entender necessárias, com carácter permanente ou eventual no âmbito do projeto educativo do agrupamento.
- 2- O Conselho Pedagógico definirá no seu regimento a forma de recrutamento dos docentes que integrarão essas comissões e aprovará o seu regime de funcionamento.
- 3- Sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, será criada a Comissão de Coordenação, destinada a assegurar a articulação vertical entre os diferentes níveis e ciclos de ensino.



## **SECÇÃO II**

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 48.º**

##### **Definição**

É o órgão deliberativo em matéria administrativo – financeira, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 49.º**

##### **Composição**

O conselho administrativo é composto por:

- a) O Diretor, que preside.
- b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito.
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

#### **Artigo 50.º**

##### **Competências**

1- Todas as competências do conselho administrativo estão regulamentadas no artigo 38º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

2- O Conselho Administrativo tem ainda competência para aprovar os documentos no âmbito do Mecanismo Nacional de Anticorrupção (MENAC) do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, no cumprimento da Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

#### **Artigo 51.º**

##### **Funcionamento**

O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.

## **SECÇÃO III**

### **COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

#### **Artigo 52.º**

##### **Coordenador**

1- A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador ou responsável de estabelecimento.

2- Na escola sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de quatro docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

## **Artigo 53.º**

### **Designação**

- 1- O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 2- O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

## **Artigo 54.º**

### **Mandato**

O mandato tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

## **Artigo 55.º**

### **Competências**

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, as decisões da direção e as competências que lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente, ao pessoal não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Coordenar todas as atividades relacionadas com a segurança da escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.

## **Artigo 56.º**

### **Funcionamento**

- 1- O coordenador reunirá sempre que se justifique com o Diretor ou com os docentes do estabelecimento de ensino, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos restantes docentes do respetivo estabelecimento de ensino ou a pedido do Diretor.
- 2- As convocatórias das reuniões ordinárias devem ser divulgadas com 48 horas de antecedência.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SECÇÃO I**

### **CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS E A DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO**

## **Artigo 57º**

- 1- Relativamente aos critérios para a constituição de turmas, seguir-se-á o estipulado no Projeto

Educativo, dando-se aqui como integralmente reproduzidos os critérios constantes deste documento de autonomia.

- 2- Sem prejuízo do disposto na lei geral, sempre que possível, a distribuição do serviço docente nortear-se-á pelos seguintes critérios:
- a) O Diretor, de acordo com o previsto na alínea d) do nº4 do artigo 20º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, detém a competência para distribuir o serviço letivo e não letivo.
  - b) O docente não deverá lecionar mais de três níveis de ensino.
  - c) É expressamente proibido que o docente ministre atividade pedagógica, no mesmo dia, nos três turnos letivos.
  - d) Cada docente, em regra, deverá assegurar a continuidade pedagógica dentro de cada ciclo de ensino.
  - e) Deverá ser evitada a excessiva concentração de cargos que impliquem redução da componente letiva no mesmo docente.
  - f) A Direção de Curso do Ensino Profissional será assumida por um docente da componente de formação técnica do curso.
  - g) A Formação em Contexto de Trabalho e o acompanhamento da Provas de Aptidão Profissional deverão ser asseguradas pelos docentes que ministram componentes de formação da Área Técnica.
  - h) É possível a realização de permutas, desde que sejam previamente autorizadas pelo Órgão de Gestão.

## **SECÇÃO II**

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

#### **Subsecção I**

#### **Departamentos curriculares**

#### **Artigo 58.º**

#### **Composição**

Os departamentos curriculares são os seguintes:

<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>GRUPOS DE RECRUTAMENTO</b>
Educação Pré-Escolar	100
1º Ciclo do Ensino Básico	110, 120
Ciência Sociais e Humanas	200 (HGP), 290, 400, 410, 420, 430, 530 (Secretariado)
Línguas	200, 210, 220, 300, 320, 330, 350

Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520
Tecnologias	530 (Mecânica/ Eletricidade); 540, 550
Expressões	240, 250, 260, 600, 620, 910

## **Artigo 59.º**

### **Competências**

1- As competências dos departamentos curriculares são as seguintes:

- a) Garantir a articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, tendo em conta a realidade da escola e os objetivos do Projeto Educativo;
- 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 da escola ou do agrupamento de escolas, 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) Participar no processo de autoavaliação da escola;
- i) Colaborar no processo de avaliação do desempenho docente.

2- Para coadjuvar o coordenador de departamento, serão eleitos subcoordenadores pelos elementos constituintes de cada área curricular, em reunião convocada para o efeito.

3- O Coordenador do departamento do 1º ciclo será coadjuvado por mais quatro coordenadores, um de cada ano de escolaridade do referido ciclo.

## **Artigo 60.º**

### **Funcionamento**

1- Os departamentos curriculares deverão realizar, pelo menos, uma reunião plenária por período letivo.

2- Os departamentos curriculares poderão ainda reunir por áreas curriculares, sempre que os assuntos a debater sejam de natureza específica/ própria do grupo de docentes afetos à referida área, sob a orientação de um subcoordenador.

## **Artigo 61.º**

### **Eleição dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

- 1- O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente, ou administração educacional.
- 2- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no ponto anterior, por não existirem, ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um ano de mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no presente regulamento interno, subcoordenador de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 3- O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 4- Para dar cumprimento ao estabelecido no ponto anterior, o Diretor convoca uma reunião de departamento curricular destinada à eleição do coordenador, fazendo afixar juntamente com a respetiva convocatória o nome dos três candidatos propostos.
- 5- A eleição realiza-se por voto secreto de todos os docentes do departamento curricular em exercício de funções no Agrupamento, à data da eleição, considerando-se eleito o docente que reúna maior número de votos favoráveis.
- 6- Os coordenadores de departamento têm um mandato de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor, podendo ser exonerados por este a todo o tempo, através de despacho fundamentado e após consulta do respetivo departamento curricular.

## **Artigo 62.º**

### **Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

São competências dos coordenadores de departamento:

- a) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, através da troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas.

## **Subsecção II**

### **Conselho dos Diretores de Turma**

#### **Artigo 63.º**

##### **Composição**

O trabalho articulação dos Diretores de Turma faz-se nas seguintes estruturas de coordenação:

- a) Conselho dos Diretores de Turma do Ensino Básico, constituído por todos os Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- b) Conselho dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos, constituído por todos os Diretores de Turma do Ensino Secundário Regular;
- c) Conselho dos Diretores de Turma das Ofertas Profissionalizantes, constituído por todos os Diretores de Turma do Ensino Profissional.

#### **Artigo 64.º**

##### **Mandato**

- 1- Os coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma são designados pelo Diretor de entre os diretores de turma que compõem o respetivo conselho.
- 2- O mandato do coordenador do Conselho de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos.

#### **Artigo 65.º**

##### **Competências**

Ao Conselho de Diretores de turma, compete:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f) Conceber atividades de formação para apoiar os Diretores de turma em exercício de funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h) Assegurar a articulação entre as atividades das turmas;
- i) Promover as estratégias para a articulação escola-família.

## **Artigo 66.º**

### **Funcionamento**

O Conselho de Diretores de Turma reúne, em plenário e com carácter obrigatório, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período.

## **Subsecção III**

### **Organização das Atividades da Turma**

## **Artigo 67.º**

### **Plano de Turma (PT)**

1- A organização do acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõem a elaboração de um Plano de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou de turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

2- A conceção e monitorização do Plano de Turma são da responsabilidade do conselho de Turma, do professor titular de turma, constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos (nos Conselhos de Turma do 3º CEB e do Ensino Secundário) e por dois representantes dos pais e encarregados de educação.

3- Na Educação pré-escolar e no primeiro ciclo, a conceção e monitorização do Plano de Turma são, respetivamente, da responsabilidade do educador de infância e do professor titular de turma.

4- Poderá proceder-se à constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos do Agrupamento e a pertinência das situações.

## **Artigo 68.º**

### **Ofertas Profissionalizantes**

1- O regime de funcionamento dos Cursos Profissionais está definido em regulamento próprio anexo ao presente Regulamento Interno.

## **Artigo 69.º**

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

Para coordenar as atividades da turma, bem como o Plano de Turma previsto no Artigo 67.º, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, a quem cabem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e destes com os alunos e com os encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação, bem como formas de trabalho cooperativo entre os professores e os alunos;
- c) 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;

- d) Articular a conceção e a operacionalização do Plano de Turma;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.

### **Artigo 70.º**

#### **Reuniões de avaliação sumativa**

Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes.

### **Artigo 71.º**

#### **Funcionamento do Conselho de Turma/ Docentes**

- 1- As reuniões do Conselho de Turma/ Docentes são presididas pelo diretor de turma/ Coordenador de Escola e secretariadas por um docente designado pelo Diretor. Na sua falta, aqueles são substituídos, respetivamente, pelo docente mais antigo e pelo docente mais moderno.
- 2- As reuniões que não sejam de avaliação sumativa só podem realizar-se com a presença da maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
- 3- A falta de quórum obriga a que seja marcada nova reunião, com um intervalo de pelo menos vinte e quatro horas.
- 4- Relativamente ao quórum das reuniões de avaliação, aplicar-se-á o previsto no Código do Procedimento Administrativo para os órgãos colegiais.
- 5- Podem participar nas reuniões de avaliação, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, bem como serviços ou entidades cuja contribuição se considere conveniente.
- 6- As deliberações do Conselho de Turma/ de Docentes são tomadas por voto nominal, dispondo o presidente de voto de qualidade, em situação de empate.
- 7- Todos os elementos do Conselho de Turma/ de Docentes com direito a voto estão proibidos de se absterem nas votações.
- 8- As deliberações finais quanto à avaliação são da competência do Conselho de Turma/ de Docentes que, para esse efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportaram e a situação global do aluno.

## **SECÇÃO III**

### **OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

#### **Subsecção I**

#### **Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo**



## **Artigo 72.º**

### **Natureza e enquadramento**

1- O Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo (SOVAS) constitui uma estrutura especializada de apoio educativo integrada na organização pedagógica do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, na sua redação atual introduzida pela Lei n.º 54/2025, de 10 de abril, e com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

2- O SOVAS tem por missão promover o desenvolvimento integral dos alunos, o sucesso educativo, a equidade e a inclusão, articulando-se com os diversos serviços e estruturas da escola e com entidades da comunidade local.

## **Artigo 73.º**

### **Estrutura e coordenação**

1- O SOVAS centraliza, articula e coordena três subestruturas especializadas:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- b) Educação Inclusiva;
- c) Serviços Técnicos Especializados (STES).

2- A coordenação global do SOVAS é assegurada pelo psicólogo designado pelo Diretor.

## **Artigo 74.º**

### **Competências**

1- Compete ao SOVAS:

- a) Preparar, acompanhar e avaliar a implementação dos apoios educativos;
- b) Produzir instrumentos diferenciados de avaliação e registo;
- c) Promover ações de aconselhamento psicológico, vocacional e psicossocial;
- d) Divulgar a oferta formativa da escola junto da comunidade e do meio;
- e) Acompanhar os alunos ao longo do percurso escolar, apoiando a construção do seu projeto pessoal, escolar e profissional;
- f) Contribuir para a identificação e remoção de barreiras à aprendizagem e à participação;
- g) Colaborar com o diretor de turma/ professor titular de turma na resolução de problemas que estejam na origem do insucesso escolar e propor ao Conselho Pedagógico medidas tendentes à sua eliminação;
- h) Assegurar a articulação com os serviços externos de apoio e proteção, nomeadamente CPCJ, EMAT, CAFAP, Rede Local de Intervenção Social e Câmara Municipal de Santo Tirso, constituindo o interlocutor privilegiado nessas comunicações;
- i) Apoiar docentes e encarregados de educação na promoção do bem-estar psicológico, emocional e social dos alunos;
- j) Colaborar na identificação e acompanhamento de alunos que beneficiam de medidas universais,

seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- k) Promover programas e projetos de prevenção, desenvolvimento de competências socioemocionais e de transição escola-trabalho;
- l) Garantir o cumprimento das disposições legais e éticas aplicáveis ao exercício da psicologia e das práticas técnico-educativas;
- m) Definir anualmente o Plano de Mentoria.

## **Artigo 75.º**

### **Articulação e parcerias**

1- O SOVAS colabora ativamente com:

- a) Estruturas internas da escola (Conselho Pedagógico, Diretores de Turma, Coordenações de Ciclo, Departamentos Curriculares, EMAEI);
- b) Serviços e entidades externas, nomeadamente CPCJ, EMAT, CAFAP, ULS Santo Tirso/Trofa, Instituto da Segurança Social, IEPF e Câmara Municipal de Santo Tirso;
- c) Associações locais, instituições particulares de solidariedade social e organizações da sociedade civil com intervenção na área da infância, juventude e inclusão social.
- d) As parcerias são formalizadas e supervisionadas pela Direção, com acompanhamento técnico do SOVAS..

## **Subsecção II**

### **Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**

## **Artigo 76.º**

### **Natureza e enquadramento**

2- O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) integra o Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo (SOVAS) e constitui uma estrutura especializada de apoio educativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, na redação atual dada pela Lei n.º 54/2025, de 10 de abril, bem como do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

1- O SPO é composto exclusivamente por psicólogos com cédula profissional ativa na Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP), sendo o seu exercício sujeito ao Código Deontológico dos Psicólogos Portugueses e aos princípios éticos do serviço público.

2- O serviço atua de forma independente do ponto de vista técnico-científico, colaborando transversalmente com todas as estruturas pedagógicas, de gestão e de apoio educativo do Agrupamento.

## **Artigo 77.º**

### **Objetivos e domínios de intervenção**

1- O SPO tem como missão contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos, promovendo o seu bem-estar psicológico, o sucesso escolar e o planeamento vocacional e de carreira.

2- O seu campo de atuação abrange três domínios fundamentais:

- a) Apoio psicopedagógico – identificação de fatores facilitadores e inibidores da aprendizagem, planeamento e acompanhamento de estratégias de autorregulação e de ajustamento escolar;
- b) Apoio ao desenvolvimento pessoal e social – promoção de competências socioemocionais, prevenção de comportamentos de risco e intervenção em situações de crise ou vulnerabilidade;
- c) Orientação escolar e profissional – apoio à exploração vocacional, tomada de decisão e transição para a vida ativa ou prosseguimento de estudos.

## **Artigo 78.º**

### **Competências específicas**

Compete ao SPO, no âmbito das suas funções:

- a) Realizar avaliações psicológicas e psicopedagógicas, respeitando as normas éticas e legais vigentes;
- b) Participar na avaliação e implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a EMAEI;
- c) Disponibilizar apoio técnico aos docentes, encarregados de educação e outras estruturas escolares;
- d) Elaborar pareceres técnicos, relatórios e recomendações de natureza psicológica e pedagógica;
- e) Promover ações e programas de prevenção, bem-estar e saúde mental, ajustados às faixas etárias e necessidades identificadas;
- f) Desenvolver e coordenar projetos de orientação vocacional e desenvolvimento de carreira, nomeadamente junto dos alunos do 9.º ano e do ensino secundário;
- g) Colaborar em programas de transição escola-trabalho, estágios, visitas e articulações com o ensino superior e o IEFP;
- h) Reunir semanalmente em intervisão profissional, garantindo a reflexão ética, a supervisão entre pares e a atualização técnico-científica;
- i) Articular-se com os restantes técnicos do SOVAS e com entidades externas sempre que necessário, preservando a confidencialidade e o consentimento informado dos intervenientes.

## **Artigo 79.º**

### **Coordenação e funcionamento**

- 1- O SPO é coordenado por um psicólogo designado pelo Diretor, responsável pela organização do serviço, pela articulação com o SOVAS e pela representação institucional junto do Conselho Pedagógico.
- 2- O coordenador do SPO promove a planificação anual das atividades do serviço e assegura o acompanhamento técnico e deontológico da equipa.
- 3- O funcionamento do SPO rege-se por um plano anual de atividades e relatórios de execução, integrados no plano global do SOVAS.
- 4- O serviço reúne semanalmente em intervisão e, sempre que necessário, em plenário de coordenação com o SOVAS.

## **Subsecção III**

### **Educação Inclusiva**

#### **Artigo 80.º**

##### **Princípios Orientadores da Educação Inclusiva**

São princípios orientadores da educação inclusiva:

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

#### **Artigo 81.º**

##### **Participação dos Pais e Encarregados de Educação**

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

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

- a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar, na qualidade de elemento variável;
- b) Participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando aplicável;

- c) Solicitar a revisão relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição;
- d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

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

## **Artigo 82.º**

### **Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

- 1- As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
- 2- As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.
- 3- A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.
- 4- A definição das medidas a que se refere o n.º 1 é realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis.

## **Artigo 83.º**

### **Medidas universais**

- 1- As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.
- 2- Consideram -se medidas universais, entre outras:
  - a) A diferenciação pedagógica;
  - b) As acomodações curriculares;
  - c) O enriquecimento curricular;
  - d) A promoção do comportamento pró -social;
  - e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.
- 3- As medidas universais são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

## **Artigo 84.º**

### **Medidas seletivas**

- 1- As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.

## 2- Consideram -se medidas seletivas:

- a) Os percursos curriculares diferenciados;
- b) As adaptações curriculares não significativas;
- c) O apoio psicopedagógico;
- d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
- e) O apoio tutorial.

3- A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico - pedagógico.

4- As medidas seletivas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola.

5- Quando a operacionalização das medidas a que se referem os números anteriores implique a utilização de recursos adicionais, o diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

## **Artigo 85.º**

### **Medidas adicionais**

1- As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

2- A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos níveis de intervenção a que se referem os artigos 8º e 9.º.

3- A fundamentação da insuficiência, referida no número anterior, deve ser baseada em evidências e constar do relatório técnico -pedagógico.

4- Consideram -se medidas adicionais:

- a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
- b) As adaptações curriculares significativas;
- c) O plano individual de transição;
- d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

5- A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

6- A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico - pedagógico.

7- As medidas adicionais são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola, privilegiando -se o contexto de sala de aula.

8- Quando a operacionalização das medidas previstas no n.º 4 implique a necessidade de mobilização

de recursos adicionais, o diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

## **Artigo 86.º**

### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) no AETP**

1- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e elementos variáveis, de acordo com o previsto no artigo 12º do Decreto lei 54/2018 de 6 de julho.

2- São elementos permanentes da EMAEI:

- a) A Subdiretora;
- b) A Coordenadora da Educação Especial;
- c) A Coordenadora do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
- d) A Coordenadora dos Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos;
- e) A Coordenadora dos Diretores de Turma das Ofertas Profissionalizantes;
- f) Um Psicólogo escolar.

3- São elementos variáveis da EMAEI:

- g) O Adjunto do Diretor responsável pelo Primeiro Ciclo;
- h) Um docente responsável pelo apoio educativo;
- i) O/a Professor/a Titular da Turma
- j) O/a Diretor/a de Turma;
- k) O/a Encarregado/a de Educação;
- l) Outros/as técnicos/as/não docentes e docentes que desenvolvam trabalho direto com os alunos em análise: docentes dos Conselhos de Turma, docentes dos apoios educativos, docentes que integram o Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA.

## **Artigo 87.º**

### **Coordenador da EMAEI**

1- É designado pelo Diretor, ouvidos os restantes elementos permanentes da equipa.

2- Compete ao Coordenador da EMAEI:

- a) Elaborar o cronograma de reuniões ordinárias;
- b) Identificar os elementos variáveis da/s equipa/s que analisam e/ou monitorizam o/s caso/s de intervenção multinível;
- c) Convocar os membros da/s equipa/s para as reuniões;
- d) Definir a estrutura padrão das equipas variáveis de avaliação das sinalizações e monitorização das respostas, integrando preferencialmente: o Educador/a de Infância ou Professor/a Titular de Turma ou Diretor/a de Turma, o Psicólogo/a dos SPO, um Docente de Educação Especial, Docentes de disciplinas, Equipa de Saúde Escolar e outros técnicos que trabalhem diretamente com o/a aluno/a;
- e) Dirigir os trabalhos tendo por base objetivos e indicadores de avaliação;
- f) Assegurar o cumprimento dos prazos definidos na lei;

- g) Acompanhar e supervisionar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- h) Assegurar, acompanhar e supervisionar a recolha de toda a informação, com evidências e dados significativos, relativas aos casos sinalizados para avaliação, com o suporte em instrumentos e mecanismos para o efeito;
- i) Salvar o cumprimento de toda a tramitação necessária à homologação dos processos no âmbito da Educação Inclusiva;
- j) Garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º do Decreto-lei 54/2018 de 6 de julho, com as alterações previstas na Lei 116/2019 de 13 de dezembro consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

## **Artigo 88.º**

### **Atribuições da Subdiretora**

Cabe à docente que coadjuva o Diretor:

- 1- Colaborar e participar nas tarefas atribuídas à EMAEI, descritas número nove do artigo 12º do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, com as alterações da Lei nº116/2019, de 13 de setembro;
- 2- Promover a articulação entre a EMAEI e as diferentes estruturas de coordenação do Agrupamento.

## **Artigo 89.º**

### **Atribuições dos Membros do Conselho Pedagógico**

- 1- Colaborar e participar nas tarefas atribuídas à EMAEI, descritas no artigo 7º deste regulamento;
- 2- Promover a articulação entre a EMAEI e o/s ciclo/s de ensino que se encontra/m sob sua influência.

## **Artigo 90.º**

### **Atribuições da Coordenadora da Educação Especial**

- 1- Colaborar e participar nas tarefas atribuídas à EMAEI, descritas no artigo 7º deste regulamento;
- 2- Promover a articulação entre a EMAEI, a equipa de educação especial e o CAA.

## **Artigo 91.º**

### **Atribuições do/a Psicólogo/a**

- 1- Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- 2- Reunir e analisar informações e documentos no âmbito da sua especialidade técnica e contribuir com um parecer especializado sobre o desenvolvimento psicossocial dos alunos;
- 3- Monitorizar as respostas multinível no âmbito do desenvolvimento psicopedagógico dos alunos sinalizados e/ou com medidas da Educação Inclusiva;
- 4- Contribuir com projetos de desenvolvimento de carreira e colaborar especificamente nos PIT;
- 5- Colaborar na participação eficaz dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- 6- Garantir o respeito pelos princípios éticos e deontológicos que podem estar inerentes a todo o processo da educação inclusiva.



## **Artigo 92.º**

### **Centro de Apoio à Aprendizagem Constituição e Coordenação**

- 1- De acordo com o artigo 13º da lei 116/2019 de 13 de Setembro, define-se o regime de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
- 2- O CAA é constituído pelos docentes de Educação Especial, pelos Técnicos Especializados e pessoal não docente.
- 3- Podem, ainda, ser afetos ao CAA outros docentes, de acordo com necessidades específicas e tendo em conta os recursos humanos disponíveis no Agrupamento.
- 4- A coordenação do CAA é exercida pela Coordenadora de Educação Especial.

### **Locais e Horários de Funcionamento**

- 1- O CAA integra os seguintes espaços de apoio à aprendizagem:
  - a) Bibliotecas da EBST e da ESTP, em funcionamento das 8h30 às 18h20;
  - b) As bibliotecas das Escolas Básicas do Agrupamento, em funcionamento de acordo com o professor bibliotecário;
  - c) Salas de apoio que preservem a privacidade das terapias nas diferentes escolas do agrupamento em horário a determinar;
  - d) Sala de apoio à multideficiência, em funcionamento das 9h às 17h;
  - e) Sala de relaxamento e estimulação sensorial, em funcionamento das 9h às 17h;
  - f) Pavilhão desportivo da ESTP e da EBST;
  - g) Sala da Educação Especial, em funcionamento de acordo com a disponibilidade dos docentes e discentes;
  - h) Gabinetes dos Serviços de Psicologia e Orientação das EBST e ESTP;
  - i) Gabinetes de Apoios ao Aluno;
  - j) Entidades externas que promovem atividades em articulação com o Agrupamento, mediante protocolo, nomeadamente o CAID, a Autarquia e o Centro de Saúde;
  - k) Equipa Local de Intervenção: Santo-Tirso-Trofa.

### **Recursos Humanos e Materiais Existentes**

- 1- São recursos humanos do CAA
  - a) Diretor, subdiretora e adjuntos/as
  - b) Coordenadores de Estabelecimento
  - c) Educadores/as Titulares de Turma
  - d) Professores/as Titulares de Turma
  - e) Diretores/as de Turma
  - f) Assistentes operacionais
  - g) Docentes de Educação Especial
  - h) Psicólogos/as

- i) Fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais e da fala
- j) Docentes com apoio educativo
- k) Professores/as tutores/as
- l) Professores/as bibliotecários/as
- m) Enfermeiras de Saúde Escolar

2- Para além dos recursos identificados no número anterior, são recursos materiais do CAA: todos os que forem específicos dos alunos com MSAI;

### **Formas de Concretização dos Objetivos Específicos**

1- Ao abrigo do nº 6 artigo 13º do Decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho, são objetivos específicos do CAA:

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

2- A concretização dos objetivos específicos do CAA operacionaliza-se através das seguintes ações:

- g) Organização de espaços diferenciados de aprendizagem complementares ao espaço de sala de aula;
- h) Planificação de atividades extracurriculares indutoras da integração de todos os alunos no grupo-turma e na comunidade escolar;
- i) Inclusão no plano anual de atividades de iniciativas de cariz integrador e dirigidas a todos os alunos;
- j) Promover a coadjuvação dos docentes de Educação Especial nas atividades letivas;
- k) Promover o trabalho colaborativo entre os docentes da Educação Especial, Técnicos Especializados e os docentes da turma;
- l) Planificar atividades que impliquem a mobilização de recursos específicos ajustados às características dos alunos;
- m) Diversificar as modalidades e instrumentos de avaliação;
- n) Promover a articulação entre todos os intervenientes no processo educativo dos discentes na criação e operacionalização dos instrumentos de avaliação;
- o) Estabelecer protocolos com entidades externas que permitam a concretização do Plano Individual de Transição e assegurem respostas sociais após a conclusão da escolaridade obrigatória.

## **Formas de Articulação com os Recursos Humanos e Materiais, dos Saberes e Competências da Escola**

1- Os objetivos expressos na alínea e) do nº 8 do artigo 13º da Lei 116/2019 de 13 de setembro e do nº 9 do mesmo artigo do citado normativo concretizam-se da seguinte forma:

- a) Monitorização regular coincidente com o calendário dos Conselhos de Turma do impacto do CAA nos saberes, competências e integração social dos alunos;
- b) Apreciação do número de atividades dinamizadas pelo CAA;
- c) Identificação dos recursos humanos e materiais afetos ao CAA;
- d) Taxa de frequência dos alunos abrangidos por medidas dinamizadas no âmbito do CAA;
- e) Taxa de aprovação e de abandono dos alunos sinalizados para o CAA.

### **Artigo 93.º**

#### **Monitorização geral da Educação Inclusiva**

- 1- Monitorização regular do impacto das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, coincidente com o calendário dos Conselhos de Docentes Ano/Conselhos de Turma.
- 2- No âmbito da monitorização referida no ponto anterior, deverão ser identificados o total de alunos abrangidos por medidas universais, seletivas e adicionais, bem como, os recursos humanos e materiais afetos à sua implementação e os progressos realizados.
- 3- Monitorização das taxas de aprovação e de abandono dos alunos abrangidos pela Educação Inclusiva.

### **Artigo 94.º**

#### **Tramitação dos processos no âmbito da Educação Inclusiva**

- 1- A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
- 2- A identificação é apresentada ao diretor da escola, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.
- 3- A documentação a que se refere o número anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas necessidades de saúde especiais (NSE).
- 4- Apresentada a identificação de necessidades nos termos dos números anteriores, compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico -pedagógico.
- 5- Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.
- 6- Nos casos previstos no número anterior, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou

ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.

## **Artigo 95.º**

### **Relatório técnico-pedagógico**

1- O relatório técnico-pedagógico é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão e obedece ao previsto nos artigos 21º e 22º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

## **Artigo 96.º**

### **Programa educativo individual**

1- O programa educativo individual contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação.

2- O programa educativo individual integra ainda outras medidas de suporte à inclusão, a definir pela equipa multidisciplinar.

3- O programa educativo individual é concebido, operacionalizado e monitorizado nos termos previstos no artigo 24º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

## **Artigo 97.º**

### **Plano individual de transição**

1- Sempre que o aluno tenha um programa educativo individual deve este ser complementado por um plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional.

2- O plano individual de transição deve orientar-se pelos princípios da educabilidade universal, da equidade, da inclusão, da flexibilidade e da autodeterminação.

3- A implementação do plano individual de transição inicia-se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.

4- O plano individual de transição deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, pelos pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.

## **Subsecção IV**

### **Outros Serviços**

## **Artigo 98.º**

### **Atividades de Animação e de Apoio à Família e Enriquecimento Curricular**

1- O desenvolvimento de atividades de animação e de apoio à família, na educação pré-escolar, e das atividades de enriquecimento curricular, no 1º ciclo, visa adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de

permanência na escola sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

2- As atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, devem ser planificadas pelas educadoras titulares de grupo, de acordo com as necessidades das famílias, articulando com as associações de pais/ representantes dos pais e a autarquia.

3- As atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo, nos termos da legislação em vigor, são definidas anualmente mediante parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.

4- O Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo é entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular.

5- É da competência das educadoras titulares de grupo e dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família, no âmbito da educação pré-escolar, e de enriquecimento curricular no 1º ciclo.

## **Artigo 99.º**

### **Tutoria**

1- O acompanhamento de um aluno por um professor tutor está dependente de:

- a) Dificuldades de integração: comportamentos disruptivos, falta de acompanhamento familiar; dificuldades de organização;
- b) Abandono escolar;
- c) Absentismo;
- d) Dificuldades de aprendizagem;
- e) Problemas de saúde;
- f) Sinalização pela CPCJ, ou outros parceiros sociais/ jurídicos.

2- São funções do professor tutor:

- a) Acompanhar de forma individualizada e continuada o processo educativo do aluno, de preferência ao longo do percurso escolar;
- b) Facilitar a sua integração na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
- e) Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, adaptações curriculares, em colaboração com os professores e os serviços especializados de apoio educativo;
- f) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- g) Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- h) Trabalhar de modo mais direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de

autoestima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;

- i) Facilitar a cooperação educativa entre os docentes da(s) turma(s) e os pais/ encarregados de educação dos alunos;
- j) Implicar os docentes das disciplinas em que os alunos revelam maiores dificuldades em atividades de apoio à recuperação;
- k) Implicar os pais/ encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;
- l) Informar, sempre que solicitado, os pais/ encarregados de educação, o Conselho de Turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas e o concomitante rendimento;
- m) Desenvolver a ação de tutoria de forma articulada, quer com a família, quer com os Serviços de apoio Socioeducativo, designadamente Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação;
- n) Elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da ação tutorial, a serem entregues ao Diretor para esclarecimento dos Conselhos de Turma, do Conselho Pedagógico e da família.

## **Artigo 99.º-A**

### **Apoio Tutorial Específico - artigo 12º do Despacho Normativo nº4-A/2016, de 16 de junho**

#### **1. Condições:**

- a) O apoio tutorial específico é uma medida pedagógica dirigida aos alunos dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico que tenham acumulado, ao longo do seu percurso escolar, **duas ou mais retenções**.
- b) Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos, beneficiando de um crédito de quatro horas semanais.

#### **2. Objetivos - compete ao tutor:**

- a) Reunir com os alunos que acompanha.
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno.
- c) Facilitar a integração de cada aluno na turma e na escola.
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e rotinas de trabalho.
- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada ao nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste.
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno.
- h) Reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

#### **3. Funcionamento:**

- a) Mediante a sinalização feita pelo Diretor de Turma / Conselho de turma, a equipa dos apoios educativos constitui os grupos tutoriais, tendo em conta as imposições legais e as características dos alunos.

- b) O Diretor de Turma reúne com o aluno e o encarregado de educação, antes do início do apoio tutorial.
- c) Na reunião mencionada na alínea anterior é explicado ao aluno e ao encarregado de educação o programa tutorial, colhendo a sua anuência, através da assinatura de um documento próprio.
- d) No final de cada mês, o professor tutor disponibiliza informação ao Diretor de Turma sobre a evolução do aluno, nomeadamente ao nível da aprendizagem, métodos de trabalho, organização, interesse e assiduidade.
- e) O professor tutor disponibilizará ao Conselho de Turma, no final de cada período, informação sistematizada sobre a evolução de cada aluno que acompanha.

#### 4. Perfil do professor tutor

São critérios preferenciais para o exercício das funções de professor tutor:

- a) Evidenciar empatia com os discentes e fácil relacionamento interpessoal;
- b) Ter capacidade de interação com os docentes, não docentes, de modo particular com os Diretores de Turma;
- c) Denotar facilidade de relacionamento com os pais/encarregados de educação;
- d) Valorizar estratégias de envolvimento e motivação dos alunos dentro e fora do contexto de sala de aula;
- e) Possuir capacidade de gestão e mediação de conflitos;
- f) Ser metódico e organizado;
- g) Ter experiência de anos anteriores no exercício de ações tutoriais.
- h) Manifestar disponibilidade para o exercício destas funções.

### **Artigo 100.º**

#### **Serviços de Psicologia e Orientação**

Os serviços de psicologia e orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação no Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo.

### **Artigo 101.º**

#### **Coordenação de instalações**

- 1- A coordenação e a gestão de instalações serão asseguradas por um docente nomeado pelo Diretor, sob proposta do coordenador de departamento.
- 2- São competências do Coordenador de Instalações:
  - a) Organizar e inventariar todo o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - b) Organizar e planificar o modo de utilização das instalações, propor a aquisição de material e equipamento;
  - c) No final do ano letivo entregar inventário atualizado ao Diretor.

## **Artigo 102.º**

### **Plano Tecnológico de Educação**

1- A equipa do Plano Tecnológico da Educação (Equipa PTE) é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE e tem como objetivos, entre outros, apoiar a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, quer a nível pedagógico quer técnico didático, proceder ao levantamento das necessidades de formação e zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas.

2- A constituição da Equipa PTE é da responsabilidade do Diretor e deverá ter em conta o estabelecido na legislação enquadadora.

3- Para além das atribuições previstas na lei, compete à Equipa PTE:

- a) Elaborar, na escola, um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC);
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC do pessoal docente e não docente da escola;
- c) Elaborar relatórios periódicos e no final de cada ano letivo, de avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico;
- d) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no agrupamento/ escola, em especial das salas TIC;
- e) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade;
- f) Articular a sua ação com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
- g) Participar noutras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar;
- h) Operacionalizar o programa Escola Digital.

4- No caso de o Diretor delegar as funções de coordenação da Equipa PTE num dos seus membros docentes, o respetivo mandato será de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

## **Artigo 103.º**

### **Educação Para a Saúde**

1- A Educação para a Saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como objetivos, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

2- A coordenação da Equipa do Projeto Educação para a saúde é assegurada por um professor que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções, nomeado pelo Diretor.

3- A Equipa poderá ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta ao Diretor, por parte do coordenador.

4- São competências do coordenador do projeto educação para a saúde:

- a) Elaborar um plano de ação anual para a saúde (Plano de Saúde);
- b) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;



- c) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
- d) Apoiar iniciativas de docentes e de alunos com relevância pedagógica no domínio da saúde;
- e) Promover a integração das temáticas de saúde nas áreas curriculares disciplinares e na formação para a cidadania;
- f) Promover ações de sensibilização, espaços de debate e de reflexão dirigidos aos alunos, docentes e não docentes, bem como pais e encarregados de educação;
- g) Ser o interlocutor do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/ regionais de educação e outros;
- h) Articular a sua ação com os serviços de psicologia, educação especial, EMAEI e outros ligados à área da saúde;
- i) Acompanhar outras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar;
- j) Divulgar boas práticas no âmbito da educação para a saúde;
- k) Elaborar trimestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola.

5- O coordenador para a saúde será, obrigatoriamente, um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, designado pelo Diretor, que reúna competências ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções.

6- O mandato do coordenador é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

## **CAPÍTULO V**

### **CENTRO QUALIFICA**

#### **Artigo 104.º**

##### **Designação e âmbito**

1- Tendo em vista uma maior eficácia no cumprimento da sua missão, o Centro Qualifica do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo adotará nas suas ações de divulgação e de intervenção junto da comunidade local, a designação de CQ de Santo Tirso.

2- O Centro Qualifica de Santo Tirso prossegue os seguintes objetivos:

- a) Informar, orientar e encaminhar adultos que procurem uma formação escolar, profissional ou de dupla certificação e ou visem uma integração qualificada no mercado de emprego;
- b) Desenvolver processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) adquiridas pelos adultos ao longo da vida, por vias formais, informais e não formais, na vertente escolar, em estreita articulação com outras intervenções de formação qualificantes;
- c) Assegurar a integração na vida ativa e profissional das pessoas com deficiência e incapacidade;
- d) No apoio à ANQEP, IP, o CQ tem como objetivo colaborar na definição de critérios de estruturação da rede e de implementação de mecanismos de acompanhamento e de monitorização das ofertas no

## **Artigo 105.º**

### **Atribuições**

São atribuições do CQ:

- a) A informação, orientação e encaminhamento de adultos, com idade igual ou superior a 18 anos de idade, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação, designadamente o reconhecimento de competências ou ofertas de educação e formação profissional, as oportunidades de emprego ou de progressão profissional, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;
- b) O desenvolvimento de ações de informação e divulgação no âmbito de escolas do ensino básico e secundário, de centros do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.), de entidades formadoras certificadas nos termos legalmente previstos e de empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e ou sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
- c) O desenvolvimento de processos de RVCC, na vertente escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
- d) A implementação de dispositivos de informação, orientação e divulgação, através de diferentes meios, que permitam antecipar as necessidades de qualificação e facilitar o ajustamento entre a procura e a oferta de soluções formativas;
- e) O estabelecimento de parcerias com outras entidades relevantes do território, que contribuam para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações no âmbito da educação e formação profissional;
- f) São ainda atribuições do CQ, a análise dos documentos apresentados pelos candidatos, nomeadamente os certificados de qualificações obtidos no âmbito de processos de RVCC e ou de processos formativos, com vista a verificar se as Unidades de Competência/ Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) constantes destes certificados conferem direito à obtenção de um certificado de qualificações e de um diploma, de acordo com os respetivos referenciais de qualificação constantes do CNQ.

## **Artigo 106.º**

### **Plano estratégico de intervenção**

- 1- A atividade do CQ é orientada pelo plano estratégico de intervenção aprovado pela Agência para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).
- 2- O plano estratégico de intervenção estabelece o âmbito contextualizado de intervenção do CQ e define, designadamente:
  - a) A fundamentação dos objetivos propostos;
  - b) A estratégia a adotar;

- c) A área de intervenção territorial, incluindo o regime de itinerância nos casos em que se verifique;
- d) Os resultados anuais a atingir, nomeadamente o número de jovens e de adultos a abranger, por tipo de intervenção e por nível de qualificação e certificação e, no caso dos candidatos ao primeiro emprego e desempregados, o número de integrações no mercado de emprego;
- e) O modelo de organização e funcionamento, incluindo a constituição da equipa, as valências internas do CQ, nomeadamente quando incluam a intervenção na área da deficiência ou incapacidade, e a utilização de outros recursos da entidade promotora;
- f) As parcerias e as ações de dinamização local previstas, por tipo de intervenção.

3- O plano estratégico de intervenção pode ser objeto de revisão, por iniciativa do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, por proposta dos parceiros, referidos no artigo seguinte, ou em função das dinâmicas de acompanhamento, de avaliação e de monitorização da ANQEP, I.P..

4- As alterações propostas ao plano estratégico de intervenção, no âmbito da revisão prevista no número anterior, devem ser submetidas à autorização do conselho diretivo da ANQEP, I.P..

## **Artigo 107.º**

### **Parcerias**

1- O CQ deve operar em rede no respetivo território, podendo estabelecer, de forma autónoma, parcerias que contribuam para a prossecução das atribuições previstas, nomeadamente com empregadores, entidades formadoras, rede social e solidária, municípios e serviços e organismos da Administração Pública, adiante designados por entidades parceiras, reforçando as sinergias, a complementaridade e a qualidade das respostas junto das populações e do mercado de emprego.

2- Para o desenvolvimento de processos de RVCC escolar, o CQ deve privilegiar o recurso a formadores ou professores do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, com experiência e competências ajustadas às necessidades, ou, sempre que se revele necessário, estabelecer acordos de parceria com escolas, centros do IEFP, I.P., empresas ou outras entidades formadoras certificadas.

## **Artigo 108.º**

### **Constituição da equipa**

1- A equipa do CQ é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador;
- b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências, designados técnicos de TORVC.

## **Artigo 109.º**

### **Formadores e professores**

Os formadores e professores das entidades promotoras, ou das entidades formadoras que estabelecem parcerias com os CQ, devem atuar em estreita articulação com a respetiva equipa de forma a garantir padrões de rigor e qualidade adequados às exigências das diferentes intervenções.

## **Artigo 110.º**

### **Etapas de intervenção dos CQ**

1- Os CQ organizam a sua intervenção nas seguintes etapas fundamentais:

- a) Recolha, validação, sistematização e divulgação da informação;
- b) Acolhimento;
- c) Diagnóstico;
- d) Informação e orientação;
- e) Encaminhamento;
- f) Monitorização;
- g) Reconhecimento e validação de competências;
- h) Certificação de competências.

## **Artigo 111.º**

### **Horário de Funcionamento**

O CQ deverá adotar um horário de funcionamento tendo em conta o seu público-alvo.

## **CAPÍTULO VI**

### **AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA**

## **Artigo 112.º**

### **Equipa de Autoavaliação**

- 1 - O coordenador da equipa de autoavaliação é designado pelo Diretor.
- 2- Os restantes docentes que integram a equipa são designados pelo Diretor, ouvido o coordenador nomeado.
- 3- A equipa de autoavaliação deve constituir-se como grupo transversal e representativo dos diferentes setores da Comunidade Educativa, integrando pelo menos seis docentes dos vários níveis de ensino, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, dois representantes dos Alunos, um representante do Pessoal não docente e um representante da Autarquia.
- 4- Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos são indicados pelas respetivas associações.
- 5- O representante do Pessoal não docente é designado pelo Diretor.

## **Artigo 113.º**

### **Atribuições**

A equipa de autoavaliação tem as seguintes competências:

- a) Preparar instrumentos de trabalho adequados (quantitativos e qualitativos);
- b) Preparar relatórios intermédios e finais a serem analisados, nomeadamente, também pelo Conselho Geral;

c) Cumprir todas as competências previstas na lei.

## **CAPÍTULO VII**

### **ESTATUTO DO ALUNO**

O presente Regulamento Interno segue o estipulado na Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro e as disposições cuja competência é da escola, nos termos do presente normativo.

## **SECÇÃO I – ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA E OBRIGATORIEDADE DE MATRÍCULA**

### **Artigo 114.º**

#### **Escolaridade Obrigatória**

O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal e exerce-se nos termos previstos no Estatuto do Aluno e em legislação própria.

### **Artigo 115.º**

#### **Dever de Matrícula**

- 1- A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados no presente documento.
- 2- Os requisitos e procedimentos de matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.
- 3- Esgotados os critérios de desempate previstos na lei, o Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo estabelece como critério interno de ordenação dos pedidos de matrícula / renovação de matrícula a ordem de entrada nos Serviços Administrativos da ficha de pré-inscrição.

## **SECÇÃO II**

### **DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

### **Artigo 116.º**

#### **Direitos do Aluno**

- 1- O aluno possui os direitos constantes do artigo 7º da Lei n.º 51/ 2012, designadamente:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no

desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem. Para o efeito, o encarregado de educação terá que fazer prova, junto da escola, das condições legais que lhe permitam usufruir do adequado benefício dos auxílios económicos ou de apoio socioeducativo. Os alunos **dos Cursos Profissionais com Escalão de Abono 1 ou 2** têm também que formalizar a candidatura aos subsídios da Ação Social Escolar. Para o efeito, devem adquirir o boletim de candidatura na papelaria/ reprografia da escola e, depois de preenchido, o mesmo deve ser entregue nos Serviços Administrativos (pelo aluno), juntamente com cópia da Declaração de Escalão de Abono. No caso dos **alunos dos Cursos Profissionais**, os que tiverem Escalão de Abono 1 ou 2 podem mesmo beneficiar da Bolsa de Mérito, caso reúnam as condições previstas na lei: média igual ou superior a 4 no 9º Ano (para os alunos do 10º Ano) ou igual ou superior a 14 (para os alunos do 11º e do 12º Anos). Por fim, os **discentes com Escalão de Abono superior a 2** também têm que entregar a Declaração de Escalão de Abono, devendo fazê-lo junto do(a) Diretor(a) de Turma que os entregará posteriormente nos Serviços Administrativos;
- h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral. Para melhor garantia da segurança na escola, e para aceder a um conjunto de serviços, o aluno possui o cartão escolar. Assim, o referido cartão permite a identificação do aluno à entrada, bem como o acesso do mesmo aos vários serviços da escola: cantina, bufete, papelaria e reprografia;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola. A recusa, por

parte dos discentes, do exercício dos cargos para que são eleitos, sem motivo atendível, é passível de procedimento disciplinar;

- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta 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 objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, o processo e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
- t) Conhecer o material necessário para cada disciplina e Área Curricular;
- u) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

2- O direito à autoavaliação concretiza-se nos termos seguintes:

- a) Ensino Básico e Cursos Científico-Humanísticos – utilização de uma ficha de autoavaliação;
- b) Ensino Profissionais – utilização dos documentos existentes.

3- Os alunos dispõem ainda dos direitos de reunião e de associação previstos no artigo 8º da Lei n.º 51/2012.

## **Artigo 117.º**

### **Deveres do Aluno**

O aluno tem os seguintes deveres:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as

circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o seu Regulamento Interno, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de cumprimento ativo quanto ao seu conteúdo integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) No caso dos alunos dos 1º e 2º ciclos do Ensino Básico, durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets. Os alunos destes níveis de ensino devem ser incentivados e sensibilizados para o não transporte dos referidos equipamentos.
- r) O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável pela atividade:
  - i) Quando se trate de um aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução.
  - ii) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;
  - iii) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo;
  - iv) as situações previstas nas alíneas i) e ii) carecem de pedido do encarregado de educação. A situação prevista na alínea iii) carece de comunicação prévia do docentes responsável pela atividade aos alunos e aos encarregados de educação, com conhecimento ao Diretor de Turma, identificando a atividade e o período de aplicação.
- s) Para os alunos dos 3º ciclo e Secundário é proibido transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos ao aluno ou a terceiros. Assim sendo, os discentes destes níveis de ensino deverão, no início de cada aula, colocar os telemóveis na secretária do professor. Os mesmos devem também ser incentivados a não utilizar o telemóvel durante os intervalos.
- t) Respeitar a autoridade do professor;
- u) Ser portador do cartão de estudante, no caso dos alunos do 2º, 3º Ciclos e secundário, e da



caderneta escolar, no caso dos alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos; sinalizar, na portaria, a sua entrada e saída no recinto escolar, com o respetivo cartão, em todas as situações em que tal se aplique;

- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- w) Respeitar a proibição de utilização de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos durante as atividades letivas, ficando interdito filmar ou tirar fotografias nas atividades para as quais não haja autorização prévia;
- x) Evidenciar uma conduta de civismo e respeito nas atitudes e linguagem, em todo o espaço escolar, acatando sempre, com correção, eventuais advertências feitas pelos professores ou assistentes operacionais;
- y) Utilizar os transportes escolares cumprindo as regras de conduta próprias de um cidadão educado e civilizado;
- z) Ter especial respeito pelos mais novos ou com evidentes dificuldades físicas;
- aa) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola e do RI e cumpri-los integralmente, bem como cumprir todos os prazos para entrega de documentos e trabalhos solicitados;
- ab) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

### **SECÇÃO III**

## **PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO**

### **Artigo 118.º**

#### **Processo Individual do Aluno**

1- O Processo Individual do aluno inicia na educação pré-escolar e acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2- O diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância deverá alertar os Serviços Administrativos sempre que o PIA não acompanhe o processo de transferência dos alunos, de modo a que seja solicitado à escola de origem.

3- Compete a o diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância organizar o PIA, podendo a ele aceder os docentes, os encarregados de educação, os Serviços Especializados de Apoio Educativo e Orientação Vocacional e outros elementos da comunidade educativa (de comprovado interesse nas informações contidas no documento supra), respeitando as seguintes condições:

- a) Os encarregados de educação solicitam a consulta do PIA a o diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância, fazendo consulta na respetiva sala de atendimento e na sua presença;
- b) Os Serviços Especializados de Apoio Educativo e Orientação Vocacional e os docentes da turma acedem a ele através do Conselho de Turma ou quando solicitada a consulta a o diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância;
- c) Os elementos com acesso ao PIA ficam obrigados a preservar a confidencialidade dos elementos de

natureza disciplinar, pessoal ou familiar;

d) Constam obrigatoriamente elementos fundamentais de identificação do aluno, registos de avaliação, relatórios médicos ou psicológicos (quando existam), programa de apoio educativo individual (para os alunos abrangidos pela educação especial), ficha de

autoavaliação final de cada ano letivo, outros registos que documentam o percurso escolar do aluno.

4- Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno o Registo Biográfico, a Caderneta Escolar e as Fichas de Registo da Avaliação.

## **SECÇÃO IV**

### **FALTAS**

Os discentes e os pais e encarregados de educação dos alunos menores são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos previstos no artigo 13º da Lei n.º 51/ 2012.

#### **Artigo 119.º**

##### **Natureza das Faltas**

1- De acordo com os artigos 16º e 17º da Lei n.º 51/ 2012, são previstas faltas justificadas e injustificadas.

2- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula e as decorrentes do cumprimento de medidas disciplinares sancionatórias são consideradas injustificadas.

3- São igualmente faltas injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos previstos neste Regulamento Interno;

b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite.

4- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16º da Lei n.º 51/ 2012.

#### **Artigo 120.º**

##### **Justificação das Faltas**

1- O pedido de justificação de faltas é apresentado pelo Encarregado de Educação através da plataforma informática utilizada pelo Agrupamento para o efeito, podendo em casos excecionais ser apresentado por outros meios.

2- A justificação da falta deve ser apresentada previamente (sendo por motivo previsível) ou até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação (ou ao aluno maior), pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

## **Artigo 121.º**

### **Faltas de Material**

- 1- A falta sistemática de material indicado pelo professor da disciplina deverá ser registada no programa Inovar.
- 2- À terceira falta de material, consecutiva ou interpolada, será convocado o Encarregado de Educação.
- 3- A persistência do comportamento dará origem à aplicação de medida educativa disciplinar.

## **Artigo 122.º**

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

- 1- As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- 2- Atingido metade do limite de faltas, os pais ou encarregados de educação (ou o aluno maior) são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma para uma reunião, constando na notificação as consequências do efeito da ultrapassagem do limite de faltas.
- 3- Sempre que não seja possível cumprir com o estipulado no ponto anterior, por motivos não imputáveis à escola, deve ser dado conhecimento da situação Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
- 4- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.
- 5- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária (Ensino Profissional), o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas previstas na regulamentação própria dessas ofertas.
- 6- A violação do dever de assiduidade em qualquer modalidade de ensino obriga o aluno ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, obedecendo aos seguintes princípios aprovados pelo Conselho Pedagógico:
  - a) As medidas de recuperação são aplicadas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas;
  - b) A matéria objeto de recuperação deve corresponder às unidades programáticas às quais o aluno faltou;
  - c) Compete ao docente da disciplina selecionar as atividades a realizar, o momento da sua realização e os instrumentos de avaliação;
  - d) Cumpridas as atividades de recuperação e terminado o incumprimento do dever de assiduidade, não são consideradas as faltas em excesso;
  - e) O cumprimento das medidas de recuperação pode realizar-se em período suplementar ao horário letivo;
  - f) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

7- O incumprimento das medidas de recuperação e a manutenção da falta de assiduidade determinam a comunicação obrigatória da situação à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

8- A falta de assiduidade pode levar à retenção no ano de escolaridade em curso, no caso dos alunos do ensino básico, e a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, quando se trate de alunos do ensino secundário, sem prejuízo do cumprimento da escolaridade obrigatória.

## **SECÇÃO V**

### **REGIME DISCIPLINAR**

#### **Artigo 123.º**

##### **Infração Disciplinar**

1- A violação de algum dos deveres previstos no presente Regulamento Interno ou na Lei geral é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

2- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola dependem da instauração de procedimento disciplinar.

3- Qualquer docente, membro do pessoal não docente, ou aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos passíveis de ação disciplinar devem participá-los ao Diretor da Escola e/ ou, no caso dos discentes, ao diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância.

4- As finalidades das medidas disciplinares e a determinação das medidas disciplinares respeitam o estipulado nos artigos 24º e 25º da Lei n.º 51/ 2012.

#### **Artigo 124.º**

##### **Registo de faltas disciplinares e tipificação de comportamentos**

1- No AETP está instituída a plataforma Inovar para registo dos sumários a qual deverá também ser utilizada para registo das faltas disciplinares.

2- De acordo com o presente regulamento, são instituídos 3 níveis de graduação da infração disciplinar, tipificados nos seguintes comportamentos:

Nível	Intensidade/Grau	Comportamentos/Infrações
<b>1</b>	<b>Leve</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O aluno perturba o funcionamento das aulas, com intervenções inadequadas, distraíndo-se e distraíndo os colegas;</li><li>• Frequentemente, o aluno não realiza as atividades propostas.</li></ul>
<b>2</b>	<b>Grave</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reincidência de infrações de nível 1;</li><li>• O aluno questiona a autoridade de docentes e não docentes;</li><li>• Utiliza vocabulário impróprio.</li></ul>
<b>3</b>	<b>Muito Grave</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reincidência de infrações de nível 2;</li><li>• Atenta contra a integridade física ou moral de qualquer elemento da comunidade educativa.</li></ul>

## **Artigo 125.º**

### **Medidas Corretivas**

1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e são as seguintes:

- a) Advertência, consistindo numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser definido o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

2- As tarefas e atividades de integração referidas na alínea c) do ponto 1, são as seguintes:

- a) Trabalho de apoio à biblioteca;
- b) Limpeza de tampos de mesas das salas de aula;
- c) Reparação dos danos causados nos espaços e equipamentos da escola;
- d) Limpeza de salas de aula e outros espaços da escola;
- e) Ajuda a outras tarefas executadas pelos assistentes operacionais nos diferentes sectores da escola.

3- Relativamente à alínea b) do ponto 1, o aluno deve ser encaminhado por um assistente operacional a locais devidamente designados para o efeito, sempre que possível sob a supervisão de um docente, cabendo ao docente que deu a ordem de saída da sala de aula determinar as tarefas a realizar, bem como, o tempo de permanência fora da sala de aula.

4- A medida corretiva prevista na alínea e) do ponto 1 reveste-se de um carácter excecional.

5- 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.

6- A aplicação das medidas de realização de tarefas e atividades de integração, condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, bem como a mudança de turma, é da competência do Diretor que procede à audição do diretor de turma, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

## **Artigo 126.º**

### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1- As medidas disciplinares sancionatórias são as seguintes:

- a) Repreensão registada, sendo competente para a aplicar o docente (em contexto de sala de aula) e o Diretor (nas restantes situações);
- b) Suspensão até 3 dias úteis é aplicada pelo Diretor, após cumprido o exercício de audiência e defesa do visado;

- c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, aplicada igualmente pelo Diretor, podendo ou não ouvir o Conselho de Turma (para o qual é convocado o professor tutor, caso exista), após realização de procedimento disciplinar;
  - d) A transferência de escola, sendo da competência do Diretor-Geral, com possibilidade de delegação, precedendo a conclusão de procedimento disciplinar com fundamento em factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento dos membros da comunidade educativa. É aplicada ao aluno maior de 10 anos e, no caso dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, obriga a que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar;
  - e) A expulsão da escola, medida aplicada ao aluno maior quando se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização pelo cumprimento dos deveres. Esta medida é da competência do Diretor-Geral, com possibilidade de delegação, sendo precedida de procedimento disciplinar, implicando a retenção do aluno e a sua proibição de frequentar a escola nesse ano escolar e nos dois anos escolares seguintes.
- 2- A cumulação das medidas disciplinares obedece ao estipulado no artigo 29º da Lei n.º 51/ 2012.

### **Artigo 127.º**

#### **Tramitação do Procedimento Disciplinar e Suspensão Preventiva**

- 1- A tramitação do procedimento disciplinar respeita o estipulado nos artigos 30º, 31º, 32º e 33º da Lei n.º 51/ 2012.
- 2- O Diretor pode suspender preventivamente um aluno alvo de procedimento disciplinar nas seguintes situações:
  - a) Sempre que a sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Quando tal seja necessário à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) Sempre que a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 3- A duração da suspensão preventiva é determinada pelo Diretor, não podendo, em qualquer caso exceder os dez dias.
- 4- Da decisão final de aplicação de uma medida disciplinar cabe recurso, nos termos definidos no artigo 36º da Lei n.º 51/ 2012.
- 5- A aplicação de uma medida corretiva ou de uma medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o representante legal da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.

## **SECÇÃO VI**

### **COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS**

#### **Artigo 128.º**

##### **Definição**

1- Nos termos do artigo 9º da Lei n.º 51/ 2012, os alunos têm o direito de:

- a) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e serem estimulados nesse sentido;
- b) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido.

2- Cumprindo com o desiderato anteriormente expresso, o Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo estabelece os Quadros de Excelência, Quadros de Mérito e Quadros de Honra, nos termos das alíneas seguintes:

a) Princípios e Critérios de Acesso ao Quadro de Excelência:

- i. O quadro de excelência reconhece os alunos que, no final de cada ano escolar e no âmbito da avaliação interna, se distinguem pelo seu desempenho escolar;
- ii. É criado um Quadro de Excelência por cada ano letivo;
- iii. O discente deverá apresentar a menção de Muito Bom às áreas de Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês (3º e 4º ano) e menção de Bom às restantes áreas;
- iv. Para ser proposto para o Quadro de Excelência o aluno deverá, nos 2º e 3º CEB, obter média das classificações igual ou superior a 4,5 (sem arredondamento) e não apresentar qualquer nível inferior a 4;
- v. Ao nível do ensino secundário, integram o Quadro de Excelência os discentes que obtenham uma média da classificação igual ou superior a 17,5 valores (sem arredondamento) e não apresentem qualquer classificação inferior a 14;
- vi. É condição prévia à candidatura ao Quadro de Excelência não apresentar faltas injustificadas, incumprimento das tarefas escolares propostas ou aplicação de medida disciplinar nomeadamente medida corretiva ou sancionatória, prevista neste regulamento interno, em resultado de participação ou procedimento disciplinar.

b) Admissão ao Quadro de Excelência:

- i. A estrutura educativa que propõe o (s) aluno (s) ao Quadro de Excelência é o Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, na última reunião de avaliação do terceiro período. Em ata deverá ficar registada a identificação do (s) aluno (s), a média final obtida e a fundamentação da proposta;
- ii. O Conselho Pedagógico apreciará as propostas apresentadas e determinará a sua inclusão no Quadro de Excelência;
- iii. No sentido de estimular os alunos à obtenção de excelentes resultados escolares, o AETP divulgará o seu Quadro de Excelência e conferirá um Diploma a cada aluno que o venha a integrar.

c) Admissão ao Quadro de Mérito:

- i. Serão admitidos a este Quadro de Mérito os alunos que no início do ano tenham manifestado grandes dificuldades no aproveitamento escolar e que mercê do seu empenho e esforço pessoal notório, tenham obtido grandes progressos;
- ii. A estrutura educativa que propõe o (s) aluno (s) ao Quadro de Mérito é o Conselho de docentes/ Conselho de Turma, na última reunião de avaliação do terceiro período. Em ata deverá ficar registada a identificação do (s) aluno (s) e os fundamentos que relevaram para este reconhecimento público;
- iii. O Conselho Pedagógico apreciará as propostas apresentadas e determinará a sua inclusão no Quadro de Mérito;
- iv. No sentido de estimular os alunos ao trabalho e consequentes bons resultados escolares o AETP divulgará o seu Quadro de Mérito e conferirá um Diploma a cada aluno que o venha a integrar.

### 3- Critérios de Acesso ao Quadro de Honra:

- a) Realizar ações individuais que revelem espontânea e/ ou contínua solidariedade ou se empenhem em ações meritórias para com os elementos da escola ou fora dela;
- b) Realizar ações individuais ou em grupo que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projetos dos quais resulte enriquecimento humano, cultural ou patrimonial dos alunos e da escola em geral.

### 4- Admissão ao Quadro de Honra:

- a) Os candidatos ao Quadro de Honra podem ser propostos pelo Diretor, pelo Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, ou por qualquer membro da restante comunidade educativa;
- b) Do processo de candidatura deve constar a identificação do proponente e do candidato, a fundamentação detalhada das razões que suportam a respetiva proposta e uma cópia autenticada do registo biográfico do aluno.

### 5- Comissão de Avaliação do Quadro de Honra

- a) A comissão de avaliação do Quadro de Honra é constituída pelo Diretor que preside, pelo Presidente do Conselho Geral, pelo Presidente da Associação de Pais da Escola Sede e o Presidente da Direção da Associação de Estudantes (no caso de haver);
- b) A Comissão de Avaliação tem por competência apreciar as candidaturas ao Quadro de Honra e por deliberação fundamentada, decidirá pela integração ou não do aluno, no Quadro de Honra.

### 6- Divulgação

- a) Os alunos, que anualmente constem dos Quadro de Excelência, Mérito e Honra, terão direito ao registo de uma Menção Honrosa a constar no seu processo individual;
- b) A divulgação pública dos alunos que constam do Quadro de Excelência, Mérito e Honra é efetuada na Escola Sede do Agrupamento, em placard afixado no átrio da mesma escola ou nas escolas do 1º ciclo (para os discentes deste nível de ensino), na página eletrónica do Agrupamento e por outros meios julgados adequados.



## **CAPÍTULO VIII**

### **AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

#### **Artigo 129.º**

##### **Princípios Gerais**

- 1- A avaliação é parte integrante do processo de ensino/ aprendizagem dos alunos. Assim sendo, compete ao Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo proceder de modo a criar condições necessárias para que o processo de avaliação dos alunos respeite escrupulosamente os princípios do rigor, da transparência, da justiça e da equidade.
- 2- Os moldes em que se processa cada uma dessas modalidades de avaliação estão previstas em legislação específica que regulamenta cada uma destas ofertas.
- 3- Na educação pré-escolar, a avaliação é qualitativa, contínua e numa perspetiva formativa. Engloba a organização do ambiente educativo, os processos educativos adotados, a intervenção do educador e o desenvolvimento das aprendizagens de cada criança e do grupo, de modo a permitir a adequação do processo educativo e a orientação das atividades no sentido de apoiar as necessidades individuais das crianças e do grupo. No final de cada período, cada docente apresenta a síntese do trabalho realizado, que será apensa à ata de departamento.
- 4- No primeiro ciclo, no final de cada período letivo, serão realizadas reuniões de Conselho de Docentes para formalizar a avaliação sumativa. O Coordenador de Departamento elaborará uma síntese da avaliação, para ser apresentada em Conselho Pedagógico.
- 5- No início de cada ciclo e nas situações em que haja mudança de professor da turma, deverá ser realizada uma avaliação diagnóstica, a qual terá relevância na elaboração do Plano de Atividades da Turma.

#### **Artigo 130.º**

##### **Procedimentos**

- 1- O aluno deverá ser informado pelos professores dos critérios de avaliação de cada disciplina, no início de cada ano letivo.
- 2- Os critérios de avaliação são disponibilizados nos locais destinados a consulta do público em geral e dos alunos.
- 3- Ao aluno é reconhecido o direito de ser considerado como principal parte interessada e ativa no processo de avaliação, designadamente no que concerne à autoavaliação, ao conhecimento das informações para atribuição de classificações ou níveis, e ao direito de recorrer de qualquer decisão ou deliberação, relativas à respetiva avaliação.
- 4- Nos elementos de avaliação escrita, devem ser divulgados os conteúdos a avaliar com a antecedência mínima de uma semana, de forma a possibilitar aos alunos a estruturação do seu estudo.
- 5- O aluno tem o direito de receber, no horário da disciplina a que disser respeito, todo e qualquer

trabalho com fins de avaliação, devidamente classificado, antes da realização de outro trabalho da mesma natureza e nunca após o termo do período letivo a que diz respeito.

- 6- O enunciado dos testes de avaliação deverá conter a cotação de cada pergunta e, quando corrigidos os testes, estes deverão conter a cotação atribuída pelo professor às respostas do aluno, bem como a classificação quantitativa e/ou qualitativa.
- 7- Os professores deverão efetuar a marcação dos testes, acordada em Conselho de Turma.
- 8- Os alunos não deverão realizar mais do que um teste por dia e três testes por semana, sendo proibida a realização de testes na última semana de aulas, salvo em situações excecionais, devidamente justificadas.
- 9- Os professores devem informar os alunos das suas classificações, nos vários instrumentos de avaliação.
- 10- No 1º ciclo do ensino básico, os testes devem ser classificados de acordo com a seguinte terminologia:

Menções	Percentagens
Muito Bom	90% a 100%
Bom	70% a 89%
Suficiente	50% a 69%
Insuficiente	0% a 49%

- 11- Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, os testes devem ser classificados numa escala de zero a cem.
- 12- No ensino secundário, os testes devem ser classificados numa escala numérica de zero a vinte.
- 13- Os alunos devem dar conhecimento das classificações obtidas nos instrumentos de avaliação aos encarregados de educação, bem como entregar os testes para que estes os assinem.
- 14- Se um aluno, durante o decurso da realização de um teste de avaliação, tentar ou cometer fraude, o teste ser-lhe-á de imediato anulado pelo professor. Os efeitos desta anulação refletir-se-ão na avaliação do aluno, sem prescindir de eventuais procedimentos disciplinares.
- 15- Se um aluno não realizar algum teste por razões devidamente comprovadas, é-lhe reconhecido o direito de, logo que possível, realizar outro teste versando a mesma matéria e objetivos.
- 16- Os testes e outros instrumentos de avaliação apresentados pelos professores deverão ser legíveis, sempre em letra de imprensa e as imagens e figuras a analisar pelos alunos, que eventualmente contenham, deverão ser claras e visíveis.
- 17- No final de cada ano letivo, os alunos dos terceiros e quartos anos procederão a uma autoavaliação, em ficha a fornecer pelo Professor Titular de Turma, registada em ficha própria, que será arquivada no processo individual.
- 18- No final de cada ano letivo, os alunos do 2º e 3º CEB e do Ensino Secundário procederão a uma autoavaliação a cada disciplina, registada em ficha própria, que será arquivada no processo individual.

## **CAPÍTULO IX**

### **AUTARQUIA**

#### **Artigo 131.º**

##### **Enquadramento**

1- A Lei de Bases do Sistema Educativo reconhece a autarquia como uma das estruturas vitais para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo, necessária para a consecução das metas educativas.

2- A participação da autarquia materializa-se, designadamente, através da articulação da política educativa com outras políticas sociais e através da constituição de estruturas, como o conselho municipal de educação.

#### **Artigo 132.º**

##### **Direitos e Deveres da Autarquia**

Os direitos e deveres da autarquia encontram-se devidamente regulamentados pela legislação em vigor.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **SECÇÃO I**

#### **DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 133.º**

##### **Publicitação do Regulamento Interno**

1- O Regulamento Interno é publicitado no website do agrupamento.

2- Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do artigo 17.º, conhecer o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### **SECÇÃO II**

#### **REGIMENTOS E ANEXOS**

#### **Artigo 134.º**

Os regimentos de todos serviços e setores da Escola devem ser elaborados e aprovados até ao fim do presente ano civil.

#### **Artigo 135.º**

Os regulamentos específicos abaixo referenciados constam em documentos próprios, constituindo anexos do presente Regulamento, uma vez aprovados pelo Conselho Geral:

1. Regulamento da Biblioteca Escolar;
2. Regulamento da Utilização dos Cartões de Banda Magnética;
3. Regulamento da Ação Social Escolar;
4. Regulamento dos Cursos Profissionais.

## **Legislação**

- a) Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro;**
- b) Portaria n.º 30/ 2014, de 5 de fevereiro;**
- c) Decreto-Lei n.º 41/ 2012, de 21 de fevereiro;**
- d) Decreto Regulamentar n.º 26/ 2012, de 21 de fevereiro;**
- e) Decreto-Lei n.º 132/ 2012, de 27 de junho;**
- f) Decreto-Lei n.º 212/ 2009, de 3 de setembro;**
- g) Decreto-Lei n.º 139/ 2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/ 2013, de 10 de julho;**
- h) Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho;**
- i) Decreto-Lei n.º 54/ 2018, de 6 de julho;**
- j) Portaria n.º 135-A/ 2013, de 28 de março;**
- k) Despacho Normativo n.º 24-A/ 2012, de 6 de dezembro;**
- l) Portaria n.º 243/ 2012, de 10 de agosto;**
- m) Portaria n.º 74-A/ 2013, de 15 de fevereiro;**
- n) Portaria n.º 292-A/ 2012, de 26 de setembro;**
- o) Despacho Conjunto 453/ 2004, de 27 de julho, alterado pelo Despacho n.º 12568/ 2010, de 4 de agosto.**

## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS TOMAZ PELAYO**

### **REGULAMENTO INTERNO**

### **ANEXOS**

## **Anexo 1 – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **1- A Biblioteca Escolar**

O Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo integra a Biblioteca Escolar como uma unidade organizacional e pedagógica com objetivos educativos comuns. Promove a sua valorização e integração nos objetivos estratégicos e de aprendizagem do Agrupamento. O Agrupamento dispõe de cinco serviços de biblioteca – ESTP, EBSB, EBR, EBE e EBSR – que integram o programa da Rede de Bibliotecas Escolares e facultam recursos de apoio ao percurso formativo e curricular dos alunos.

#### **1.1. - Definição de Biblioteca Escolar**

- a) A Biblioteca Escolar é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e da aprendizagem ao longo da vida.
- b) A sua ação estabelece-se como pólo de dinamização informacional da comunidade educativa, através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
- c) É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização e utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
- d) Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes por toda a comunidade educativa e meio envolvente.

#### **1.2. - Missão da Biblioteca Escolar**

A Biblioteca Escolar integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e da Cultura, com a seguinte missão:

- a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
- b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares.
- c) Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

### **1.3. - Objetivos da Biblioteca Escolar**

- a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, enquanto formas de estar e ser conscientes e livres no mundo.
- b) Proporcionar oportunidades de contacto com informação, conhecimento e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
- d) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola.
- e) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
- f) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção de informação escrita, digital e multimédia.
- g) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.
- h) Dotar a escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo técnicas normalizadas.
- i) Dinamizar os registos de memória da escola, contribuindo para reforçar a identidade da escola.
- j) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

## **2- Recursos Humanos e Gestão Integrada**

### **2.1 - Professores Bibliotecários**

#### **2.1.1 – Professores Bibliotecários:**

- a) A designação dos Professores Bibliotecários é efetuada de acordo com o artigo 2º da Portaria Nº 756/2009 de 14 de Julho – DGAE.
- b) Aos professores bibliotecários cabe gerir as bibliotecas escolares e serviços de biblioteca dirigidos a toda a população escolar do agrupamento.
- c) As responsabilidades do professor bibliotecário estão consignadas no artigo 3º da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho.
- d) Entre os professores bibliotecários (Anexo II da Portaria 756/2009) devem ser definidas as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo entre todos os professores bibliotecários, independentemente do nível de ensino.
- e) Os professores bibliotecários são corresponsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas e



#### **serviço de biblioteca no agrupamento.**

f) São também corresponsáveis pela avaliação dos serviços prestados e do impacto da Biblioteca Escolar no sucesso educativo dos alunos, devendo os resultados integrar a avaliação global do Agrupamento.

### **2.1.2– Equipa da Biblioteca Escolar**

- a) Os Professores Bibliotecários são coadjuvados por outros elementos, constituindo a equipa da Biblioteca Escolar do Agrupamento, composta por:
- Docentes designados de acordo com o ponto 2 do art.º 4.º da portaria 756/2009;
  - Coordenador de estabelecimento do 1.º CEB/JI ou outro docente do Agrupamento, para cada escola do 1.º CEB com Biblioteca Escolar;
  - Assistente (s) operacional (is), com perfil adequado à função.
- b) Outras situações:
- Articulação com a autarquia na afetação de recursos;
  - Promoção de colaboração com os pais e outros agentes da comunidade.

### **2.1.3– Coordenador da Biblioteca Escolar**

- a) A equipa é coordenada por um dos professores bibliotecários, designado pelo Diretor do Agrupamento;
- b) A gestão integrada requer a articulação dos serviços de biblioteca do Agrupamento, promovendo o trabalho colaborativo entre o(s) Professor(es) Bibliotecário(s), a equipa e os docentes das várias escolas.

## **3. Funcionamento**

### **3.1 – Representação em Conselho Pedagógico**

O coordenador dos professores bibliotecários representa a BE no Conselho Pedagógico, de acordo com o estabelecido no ponto 4 do Artigo 4.º da Portaria 756/2009.

### **3.2 – Regimento**

Documento que estabelece o funcionamento interno da Biblioteca Escolar, constituindo as normas para as operações a realizar em todas as áreas de rotina e funcionamento geral da BE:

- a) Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido.
- b) Estabelece o funcionamento interno da BE relativamente à organização do espaço, regras de prestação de serviços, normas de utilização dos espaços e recursos, bem como os direitos e deveres dos utilizadores.
- c) É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação e pode ser revisto no início de cada ano escolar, sempre que necessário.
- d) O horário de funcionamento da biblioteca é definido no início de cada ano letivo pelo

órgão de gestão, tendo em conta os seguintes princípios:

- deverá estar aberta nos mesmos dias e períodos de funcionamento, diurno e noturno;
- deverá incluir período diário de encerramento para atividades de limpeza e manutenção.

### **3.3 - Atividades**

O documento designado por “Plano de Atividades da BE” constitui parte integrante do plano de atividades do Agrupamento e apresenta as ações da BE durante um ou mais anos letivos, incluindo as atividades necessárias à sua própria gestão.

- a) É elaborado de acordo com o Projeto Educativo, as metas gerais da escola e plano de ação da BE.
- b) Deve enquadrar colaborações e parcerias a nível local, envolvendo entidades externas e a comunidade.

### **4. Recursos Documentais:**

A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa:

- a) O documento “Plano de Ação da BE” constitui o documento orientador da ação da Biblioteca, no qual, a partir da análise das condições da biblioteca, das necessidades e objetivos da escola e dos objetivos educativos concelhios e nacionais, se definem as metas a alcançar e as iniciativas e estratégias para concretizar as áreas de intervenção da BE..
- b) O documento “Política de Desenvolvimento da Coleção” apresenta a política documental da BE, destinada a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da Biblioteca.
- c) O documento “Recursos Financeiros” identifica, por ano letivo, uma verba específica necessária à concretização do plano de atividades, incluindo:
  - Investimento e melhoria dos equipamentos e recursos;
  - Despesas relativas a material de desgaste;
  - Política de aquisições e execução do plano de atividades específico.
- d) O documento “Circulação de Fundos” especifica a circulação, regulação e planeamento do fundo documental e do equipamento no Agrupamento.
- e) Os documentos das alíneas a) e b) são aprovados pelo Conselho Pedagógico, e o documento da alínea c) é aprovado pelo Diretor do Agrupamento.
- f) todos os documentos das alíneas a) e b) são elaborados numa perspetiva de médio prazo e são válidos pelo período do Projeto Educativo.

## **5 – Normas de Utilização dos Espaços e Recursos**

### **5.1 – Princípios Gerais**

1- A Biblioteca Escolar é um espaço destinado ao estudo, leitura, pesquisa, consulta e lazer educativo, devendo todos os utilizadores respeitar as regras de convivência, preservação dos recursos e segurança do espaço.

2- O acesso à biblioteca é livre para toda a comunidade educativa, respeitando os horários estabelecidos pelo órgão de gestão da escola.

3- O bom funcionamento da biblioteca depende da colaboração de todos os utilizadores, que devem agir com responsabilidade, respeito e civismo.

### **5.2 – Acesso e Permanência**

1- O acesso à biblioteca é permitido durante os horários oficiais de funcionamento.

2- Todos os utilizadores devem identificar-se quando solicitado, especialmente alunos em horários de estudo acompanhado.

3- É proibido permanecer na biblioteca fora do horário estabelecido sem autorização expressa do coordenador da BE.

4- Os utilizadores devem respeitar a lotação máxima do espaço, definida pelo regulamento de segurança da escola.

### **5.3 – Utilização dos Espaços**

1- Os espaços de estudo individual devem ser utilizados de forma silenciosa, garantindo a concentração de todos.

2- Os espaços de estudo em grupo destinam-se a trabalhos colaborativos, devendo o ruído ser moderado e não interferir nos restantes utilizadores.

3- É proibido consumir alimentos sólidos nos espaços de estudo; apenas é permitido o consumo de bebidas não alcoólicas em recipientes fechados.

4- O mobiliário deve ser utilizado de forma adequada, sem alterar a disposição definida pelo serviço de biblioteca.

5- Os utilizadores devem manter o espaço limpo e organizado, recolhendo papéis e materiais ao fim da utilização.

### **5.4 – Utilização dos Recursos Documentais**

1- Os recursos documentais (livros, revistas, jornais, documentos multimédia) devem ser consultados com cuidado, evitando danos físicos ou marcações indevidas.

2- O empréstimo de livros e outros materiais segue as normas definidas pelo regulamento da BE, incluindo prazos de devolução e renovação.

3- É proibido retirar documentos da biblioteca sem registo de empréstimo autorizado.

4- Os utilizadores devem informar imediatamente os responsáveis por qualquer dano ou perda

## de recursos.

5- É permitido o uso de equipamentos informáticos e audiovisuais para fins educativos e de pesquisa, seguindo as normas de utilização de cada recurso.

### **5.5 – Utilização dos Recursos Tecnológicos e Telemóveis**

1- O acesso a computadores, tablets, telemóveis e outros equipamentos tecnológicos é reservado a atividades educativas, de pesquisa ou apoio curricular.

2- O uso de telemóveis só é permitido para estudar ou trabalhar, sendo proibido utilizá-los para filmar, fotografar ou comunicar socialmente dentro da biblioteca.

3- Para ouvir áudio ou vídeo, os utilizadores devem obrigatoriamente usar auscultadores de forma a não perturbar os restantes utilizadores.

4- É proibido instalar software, jogos ou conteúdos não autorizados nos equipamentos da biblioteca.

5- A utilização da internet deve ser responsável e ética, respeitando a legislação vigente e os direitos de autor.

6- Os utilizadores devem guardar e proteger os seus dados pessoais, não sendo a biblioteca responsável por perdas de ficheiros pessoais.

7- O uso de impressoras, scanners e outros equipamentos deve ser efetuado com supervisão e de acordo com as regras de utilização definidas.

### **5.6 – Comportamento e Segurança**

1- É obrigatório respeitar o silêncio relativo aos espaços de estudo individual.

2- É proibido danificar mobiliário, equipamentos ou materiais da biblioteca.

3- Qualquer comportamento agressivo ou desrespeitoso será comunicado aos órgãos de gestão da escola e poderá resultar em sanções.

4- É obrigatório seguir as normas de segurança e evacuação, sinalizadas no espaço da biblioteca.

5- A equipa da biblioteca reserva-se o direito de remover temporária ou permanentemente qualquer utilizador que não cumpra as normas.

### **5.7 – Disposições Finais**

1- O presente conjunto de normas integra o Regimento da Biblioteca Escolar e deve ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa.

2- As normas podem ser alteradas ou atualizadas pelo coordenador da BE, com aprovação do órgão de gestão da escola.

3- O não cumprimento destas normas poderá implicar restrições de acesso ou suspensão temporária de serviços.

## **Anexo 2 – REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES ESCOLARES**

No AETP encontra-se implementado o SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem) e o SIGE (Sistema Integrado de Gestão de Escolas).

### **Artigo 1.º**

#### **(Âmbito)**

1- O presente regulamento aplica-se ao seguinte universo de utilizadores:

- a) O pessoal docente;
- b) Os alunos;
- c) O pessoal não docente;
- d) Técnicos de apoio;
- e) Outros colaboradores.

### **Artigo 2.º**

#### **(Obrigatoriedade)**

1- A utilização do cartão escolar é obrigatória, na medida em que o acesso aos vários serviços pelo seu titular depende da validação da sua presença, mediante passagem do cartão nos postos de controlo existentes na portaria (torniquetes), sempre que entrar e sair da escola.

2- No caso de esquecimento do cartão, a entrada de um aluno/~~formando~~ na escola, bem como o acesso aos vários serviços, carece de autorização da Direção.

### **Artigo 3.º**

#### **(Plataforma SIGA)**

1- É obrigatória a inscrição na plataforma SIGA, sendo a sua gestão da responsabilidade do Município de Santo Tirso, através da qual o aluno, pessoal docente e não docente recebem o cartão escolar do AETP.

2- O cartão escolar funciona no sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade.

3- A utilização do cartão escolar pela primeira vez implica a sua ativação.

3- O acesso ao SIGA é feito através do website <https://siga.edubox.pt> ou do website do agrupamento com o código de acesso disponibilizado pelo Município, devendo ser preenchidos os campos respetivos com o nome de utilizador (login) e o código que atribuído.

4- A recuperação dos códigos de acesso pode ser feita acedendo à página de entrada do SIGA - <https://siga.edubox.pt>, através do botão “RECUPERAR ACESSO”. Por questões de segurança, os códigos de acesso, até mudança da palavra-chave, são válidos apenas durante umas horas. Deve ser solicitada recuperação e a mudança de acesso.

4- O cartão escolar é um cartão municipal que permite o controlo de entradas e saídas do agrupamento, a marcação de refeições (mediante condições definidas pelo Município), o acesso aos serviços de bufetes, serviços de reprografia, serviços administrativos, ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia e papelaria.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Meios Alternativos de Pagamento)**

- 1- Sempre que um elemento da Comunidade Educativa não possua o cartão escolar, a Direção da Escola providenciará meios alternativos de pagamento, de modo a assegurar-se a equidade no acesso a todos os bens e serviços disponibilizados pela Escola.
- 2- Para dar cumprimento ao estipulado no número anterior os elementos da Comunidade Educativa devem dirigir-se à Reprografia e adquirirem os bens e serviços em numerário.
- 3- Nenhum elemento da Comunidade Educativa pode ser servido no Bar sem estar na posse do talão comprovativo da aquisição.

#### **Artigo 5.º**

##### **(Emissão, Perda ou Extravio)**

- 1- O cartão escolar é emitido pelo Município, anualmente, no início do ano letivo em que o seu titular passa a frequentar o AETP com carácter de regularidade.
- 2- O cartão escolar tem uma validade anual, automaticamente renovada se o seu titular se mantiver no AETP;
- 3- No caso de perda ou extravio do cartão basta solicitar o novo cartão via plataforma SIGA. Este pedido tem um custo associado, definido pelo Município.
- 4- Durante o período de emissão da segunda via do cartão, será fornecido um cartão de substituição, para o qual será transferido o saldo que tinha o cartão substituído.
- 5- Uma vez chegada a segunda via do cartão, o utilizador entrega o cartão de substituição, sendo-lhe transferido para o novo cartão o saldo respetivo.

#### **Artigo 6.º**

##### **(Custos)**

Tudo o que estiver relacionado com os custos do cartão escolar é da responsabilidade do Município.

#### **Artigo 7.º**

##### **(Carregamentos)**

- 1- Os carregamentos de saldo no cartão escolar fazem-se por MB WAY, Multibanco ou Homebanking ou num agente Payshop.
- 2- O interessado poderá consultar as transações realizadas na plataforma SIGA.

## **Artigo 8.º**

### **(Restituição do Saldo)**

1- O titular da conta pré-paga escolar pode solicitar, a qualquer momento, a devolução completa ou parcial dos fundos depositados. A operação de devolução tem um custo de acordo com estipulado nos “*Termos & Condições*” de disponibilização do serviço. Este custo será descontado do valor a devolver (e nunca excedendo o valor depositado).

## **Artigo 9.º**

### **(Tipo de Cartão)**

1- O controle das entradas e saídas no Estabelecimento de Ensino, devem os Encarregados de Educação autorizar o tipo de acesso escolar do seu educando, de acordo com as modalidades oferecidas pela plataforma Inovar-SIGE, sendo que a escolha da modalidade é da responsabilidade exclusiva do Encarregado de Educação. As modalidades são as seguintes:

1.1. No caso dos alunos do 2º Ciclo:

- À hora do almoço;
- Acompanhado (pelo Encarregado de Educação ou pessoa por ele autorizado).

1.2. No caso dos alunos do 3º Ciclo e Ensino Secundário:

- Livre (permite a saída do aluno em qualquer tempo do semanário-horário, desde que não haja aula de substituição);
- À hora do almoço;
- Ao último tempo;
- Furos;
- Intervalos.

## **Anexo 3 – REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

### **Preâmbulo**

A Ação Social Escolar reveste-se de uma especial importância ao nível das competências e atribuições em matéria de educação, na medida em que inclui um conjunto de modalidades de apoio socioeducativo destinadas aos alunos/ formandos, que integram agregados familiares em situação de debilidade económica, ou de outra natureza. Tais situações exigem da Escola respostas diferenciadas, nomeadamente ao nível das participações financeiras para que se possa combater a exclusão social, promover a igualdade de acesso e de sucesso escolar e educativo, cumprindo, assim, um dos objetivos primordiais da Lei de Bases do Sistema Educativo. A assunção deste desiderato pressupõe que a Escola proporcione condições de aprendizagem para todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, de modo a assegurar-se o cumprimento da escolaridade obrigatória e potenciando uma escola integradora.

Nos artigos seguintes definem-se critérios uniformes para a atribuição de incentivos e participações no âmbito da Ação Social Escolar, estabelecendo-se as condições de aplicação das medidas a implementar e de determinação dos escalões de apoio, bem como as regras de funcionamento dos vários apoios e dos serviços que nela estão compreendidos.

### **CAPÍTULO I**

#### **ACESSO AOS APOIOS DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

##### **Artigo 1.º**

##### **(Enquadramento)**

- 1- Os auxílios económicos são formas de Ação Social que visam apoiar os alunos/ formandos com menos recursos económicos.
- 2- O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar é determinado em função da situação dos alunos/ formandos ou dos seus agregados familiares e, em particular, da respetiva condição socioeconómica.

##### **Artigo 2.º**

##### **(Candidatura e Regras Associadas)**

- 1- Os alunos/ formandos devem candidatar-se às bonificações, nos prazos estabelecidos e publicitados, pelos Serviços de Ação Social Escolar.
- 2- São necessários para a instrução da candidatura:
  - a) O Boletim de candidatura adequadamente preenchido e assinado pelo encarregado de



educação;

b) Documento comprovativo do NIB e BICSWIFT do Encarregado de Educação, devidamente identificado;

c) Cópia do número de Identificação fiscal;

c) A versão atualizada do comprovativo do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família.

3- Pode a Escola, mediante listagem dos números e nomes dos candidatos, proceder à solicitação dos respetivos escalões de abono junto da segurança social.

4- No decorrer do processo de análise, e em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos demonstrativos da situação socioeconómica do agregado familiar, nomeadamente recibos de vencimento ou declarações de IRS.

5- Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

6- As informações constantes do boletim e seus anexos são confidenciais, não podendo em caso algum, ser utilizadas para fins alheios aos objetivos da candidatura a bonificações.

7- Sempre que haja alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, podem os encarregados de educação solicitar, em qualquer altura do ano, a reapreciação do processo mediante a apresentação dos respetivos comprovativos.

8- No caso de um ou os dois progenitores se encontrarem na situação de desemprego há três ou mais meses, mediante a entrega de documento comprovativo da situação de desemprego, emitido pelo Centro de Emprego, o aluno/ formando beneficiado com Escalão B será reposicionado no Escalão A, enquanto se mantiver a situação de desemprego.

9- Para efeitos de comprovação da situação de desemprego e manutenção ou não no escalão de reposicionamento, trimestralmente, os encarregados de educação terão de entregar a versão atualizada do comprovativo da situação de desemprego referido no ponto anterior.

### **Artigo 3.º**

#### **(Escalão de Apoio)**

1- Serão atribuídos os escalões A, B e C, de acordo com os escalões 1, 2 e 3 atribuídos pela Segurança Social.

2- Sempre que os candidatos à ação social escolar não disponham da totalidade dos documentos exigidos e evidenciem manifestas carências, poderá ser-lhes atribuído, provisoriamente, um escalão até regularização definitiva do processo.

3- Sem prejuízo do que venha a ser estabelecido em legislação específica, são definidas as seguintes comparticipações:

a) Escalão A – comparticipação de 100% nos custos das refeições escolares e atribuição do montante máximo de comparticipação para aquisição de material escolar, definido anualmente por Despacho do Ministério da Educação;

b) Escalão B – comparticipação de 50% nos custos das refeições escolares e atribuição

de 50% do montante máximo de comparticipação para aquisição de material escolar, definido no mesmo Despacho referido em a).

4- Os candidatos que não cumpram os requisitos para a atribuição dos Escalões serão excluídos do processo de atribuição de benefícios.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Afixação de Listagens e Reclamação)**

- 1- A afixação das listagens com os candidatos ocorre até ao dia 20 de julho de cada ano letivo.
- 2- A afixação das listas dos escalões de apoio realiza-se até ao dia 10 de setembro, permanecendo afixadas, sendo sujeitas a atualização sempre que necessário.
- 3- Os pais e Encarregados de Educação podem reclamar da decisão, até oito dias após a data da afixação das listas, junto do Diretor, que desenvolverá todo o processo de reclamação nos prazos e termos legais.

#### **Artigo 5.º**

##### **(Situações de Exclusão e Cancelamento)**

- 1- Serão excluídos os candidatos que:
  - a) Não preencham integralmente o boletim de candidatura ou não entreguem os documentos exigidos;
  - b) Prestem falsas declarações, tanto por inexatidão como por omissão, no processo de candidatura.
- 2- São canceladas as bonificações aos alunos/ formandos, quando se verifique que os mesmos ou os respetivos encarregados de educação prestaram falsas declarações.
- 3- As situações de irregularidade detetadas serão comunicadas aos serviços competentes da Segurança Social.

## **CAPÍTULO II**

### **APOIOS ALIMENTARES**

#### **Subcapítulo I – Refeitório Escolar**

#### **Artigo 6.º**

##### **(Refeitórios das Escolas do Agrupamento)**

- 1- A escola possui um Refeitório, cujo fornecimento das refeições é assegurado pelo Município, salvaguardando sempre todas as orientações e normas de qualidade e variedade, contribuindo para uma boa e equilibrada alimentação dos seus alunos, garantindo o seu funcionamento em boas condições de higiene e de salubridade.
- 2- No Refeitório apenas é servida a refeição do almoço.
- 3- Compete ao Município a gestão e funcionamento do refeitório escolar.
- 4- As ementas escolares (almoço e lanche) são elaboradas por nutricionistas do Município e

encontram-se disponíveis para consulta na plataforma SIGA.

5- Por razões de saúde e a pedido do Encarregado de Educação (realizado na plataforma SIGA) é possível adquirir uma ementa alternativa, caso os alunos manifestem alguma alergia/intolerância alimentar. Tal pedido é feito na área pessoal do Encarregado de Educação e em Candidaturas, nomeadamente “Dieta específica/Dieta vegetariana”. Este pedido deve ser renovado anualmente com a respetiva prescrição médica, quando aplicável.

6- O Refeitório e a cozinha devem ser diariamente limpos.

7- Extraordinariamente, a cozinha e o Refeitório poderão ser utilizados, fora do tempo das aulas, pela comunidade educativa, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, organizadas pelo Diretor, ou por ele autorizadas.

## **Artigo 7º**

### **(Preço das Refeições)**

1- O preço das refeições dos alunos e dos demais utentes é estabelecido anualmente por Despacho do Ministério da Educação, não havendo lugar a quaisquer fins lucrativos.

2- A refeição é gratuita para todos os alunos com Escalão A bem como para os alunos das ofertas co-financiadas, desde que os mesmos tenham cumprido, no mínimo, três horas de formação nesse dia.

3- O preço das refeições a fornecer a docentes e outros funcionários da escola é o estipulado para o fornecimento de refeições nos Refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública, nos termos da legislação própria.

## **Artigo 8.º**

### **(Aquisição de Refeições)**

1- Os utentes do Refeitório têm de adquirir as refeições nos quiosques colocados para o efeito, utilizando os respetivos cartões escolares ou diretamente na plataforma SIGA.

2- O processo de aquisição das refeições é definido pelo Município em regulamento específico.

## **Artigo 9.º**

### **(Utentes Prioritários)**

1- A pedido do utente, a Direção pode permitir-lhe o acesso prioritário aos serviços do Refeitório, desde que o motivo seja atendível.

2- Os utentes prioritários regulares, designados pela Direção, são identificados mediante a colocação de uma vinheta no respetivo cartão escolar.

## **Artigo 10.º**

### **(Deveres Específicos dos Utentes)**

- 1- O utente deve aguardar calmamente a vez de ser atendido, respeitando as posições dos demais, em fila única de acesso ao balcão self-service.
- 2- Dispondo de tabuleiro e talheres, logo que lhe seja fornecido a sopa e o prato, deve avançar pelo balcão self-service para recolher os restantes alimentos e permitir que o atendimento se processe o mais rápido para os demais utentes.
- 3- No trajeto para as mesas e durante a refeição, é dever do utente ter uma postura correta à mesa e não deixar cair nem deitar comida e objetos para o chão.
- 4- Uma vez concluída a refeição, o utente deve arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no local destinado para o efeito.
- 5- Durante todo o período de permanência no Refeitório, o utente tem o dever de promover o silêncio e acautelar o bom uso dos espaços e equipamentos.
- 6- Os utentes deverão acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao Refeitório.
- 7- Durante o período de almoço, não é permitido aos utentes marcar mesa, ocupar cadeiras com objetos pessoais e permanecer no Refeitório após a refeição.
- 8- Não é permitida a entrada de estranhos ao serviço nas instalações da cozinha.

## **Artigo 11.º**

### **(Sanções)**

- 1- As despesas de reparação de danos causados por negligência ou propositadamente em materiais ou equipamentos do Refeitório serão imputadas ao infrator.
- 2- Os alunos que não cumpram os deveres mencionados no artigo precedente serão sancionados com a realização de serviço de arrumação e limpeza no Refeitório.

## **Subcapítulo II - Serviço de Bufete**

## **Artigo 12.º**

### **(Enquadramento)**

- 1- A Escola possui serviço de Bufete, assegurado pela sua Direção, que constitui um serviço complementar ao Refeitório escolar, devendo, também, contribuir para uma boa alimentação.
- 2- Acessoriamente, a Escola poderá dispor de um serviço de bar na sala dos professores.
- 3- Os lucros do bufete deverão, preferencialmente, ser revertidos em:
  - a) fornecimento de pequenos-almoços e refeições intercalares a alunos carenciados;
  - b) melhoria das práticas alimentares dos alunos, nomeadamente, através da aquisição de equipamentos que viabilizem uma melhor e mais diversificada oferta alimentar saudável;
  - c) animação e decoração do espaço do bufete e do refeitório.

- 4- Na venda de bens a promover as margens de lucro não serão superiores a 5%, enquanto que nos bens com consumo a limitar, aplicar-se-ão margens de lucro entre os 15 e os 20%.
- 5- Os alimentos expostos estão afastados do alcance direto dos utentes pela sua exposição no interior de vitrinas ou similares.
- 6- Podem utilizar o Bufete os alunos/ formandos, professores, pessoal não docente, bem como todos os que forem autorizados a entrar na escola.
- 7- Os espaços do Bufete têm de ser diariamente limpos.
- 8- O pessoal do Bufete deverá usar batas e toucas e luvas em boas condições higiénicas e seguir todas as orientações do HCCP.
- 9- Os funcionários afetos a este serviço devem zelar pelo estado de conservação dos equipamentos e materiais do Bufete, comunicando de imediato qualquer avaria ao Diretor ou ao seu adjunto responsável pelo setor.
- 10- Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço nas áreas de preparação e de atendimento do Bufete.

### **Artigo 13.º**

#### **(Horário de Funcionamento e Preço)**

- 1- O horário de funcionamento do bufete e a tabela de preços aprovada pelo Conselho Administrativo são afixados em local visível, para que sejam de fácil consulta.
- 2- Os preços de venda dos produtos serão ajustados, sempre que se justifique, em conformidade com a evolução dos respetivos custos de aquisição.

### **Artigo 14.º**

#### **(Aquisição de Bens Alimentares)**

- 1- O talão para o fornecimento dos alimentos adquire-se nos quiosques informáticos colocados para o efeito em vários setores da Escola, mediante a utilização do cartão escolar, sendo fornecidos pelo funcionário, por ordem de chegada e mediante a entrega do respetivo talão, evitando o manuseamento de dinheiro neste setor.
- 2- Não são permitidas trocas de produtos, ainda que de preços iguais, pelo que apenas serão fornecidos os produtos descritos no talão.
- 3- No Bufete só podem ser adquiridos produtos para consumo da Escola.
- 4- Os produtos adquiridos devem ser consumidos no dia da sua aquisição, de forma a evitar a eventual indisponibilidade dos mesmos no sistema informático estando os mesmos expostos para venda.
- 5- Está prevista a utilização de meios alternativos de pagamento, podendo as aquisições ser efetuadas em dinheiro, na Reprografia, mediante a emissão do respetivo talão.

### **Artigo 15.º**

#### **(Anulação de Aquisições)**

- 1- A anulação de aquisições, por motivo de indisponibilidade ou troca de produtos, só será realizada no próprio dia.
- 2- O pedido de anulação é feito pelo interessado ao funcionário, que o encaminhará para o responsável pelo Bufete, designado pelo Diretor.
- 3- A anulação da venda faz com que o valor despendido seja novamente creditado no saldo do cartão do utente.

### **Artigo 16.º**

#### **(Deveres Específicos)**

O utente deve:

- 1- Aguardar calmamente a vez de ser atendido.
- 2- Retirar-se o mais rapidamente do balcão para dar lugar a outro, logo que seja atendido.
- 3- Não deitar alimentos, embalagens e outros desperdícios para o chão.
- 4- Entregar no balcão do Bufete a loiça que utilizou e colocar os desperdícios no cesto do lixo, antes de abandonar o local, usando, sempre que possível, os recipientes disponíveis para separação de lixos.
- 5- Cumprir as regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do Bufete.
- 6- Respeitar integralmente todas as orientações que lhes forem transmitidas pelos responsáveis do Bufete.

### **Artigo 17.º**

#### **(Suplemento Alimentar)**

- 1- Aos alunos com graves carências económicas e sociais, desde que devidamente identificadas e comprovadas, serão fornecidos diariamente suplementos alimentares.
- 2- Diariamente serão atribuídos suplementos em número proporcional ao dos períodos de aula do aluno, podendo incluir fornecimento de pequenos-almoços, sendo os custos suportados pelas margens de lucro do setor.

## **CAPÍTULO III**

### **PAPELARIA E REPROGRAFIA**

### **Artigo 18.º**

#### **(Enquadramento)**

- 1- A Papelaria/ Reprografia da Escola destina-se a servir os alunos e o pessoal docente e não docente, fornecendo-lhes diverso material escolar, bem como serviços de reprodução e de encadernação de documentos.

2- Os preços dos materiais e das reproduções não têm como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, os consumíveis e o desgaste do equipamento.

3- Todas as importâncias recebidas, por débito do cartão escolar ou em dinheiro, são registadas no programa informático próprio para o efeito.

4- Os assistentes conferem e efetuam a entrega da verba recebida diariamente ao tesoureiro, nos serviços administrativos.

5- O assistente operacional de serviço deve:

- a) Guardar sigilo sobre o teor dos trabalhos que lhe são entregues;
- b) Entregar os trabalhos executados diretamente ao seu requisitante;
- c) Administrar os créditos de fotocópias;
- d) Proibir o livre acesso dos utentes ao interior das instalações;
- e) Acautelar o bom funcionamento do serviço;
- f) Manter o seu espaço limpo;
- g) Comunicar, de imediato, qualquer avaria detetada nos equipamentos.

## **Artigo 19.º**

### **(Horário de Funcionamento e Preços)**

1- O horário de funcionamento do serviço de Papelaria e Reprografia respeita as necessidades da população escolar, estando afixado em local próprio e de fácil consulta para os utilizadores.

2- Os preços de venda dos materiais de Papelaria encontram-se publicitados junto dos respetivos bens.

3- Os preços de venda serão ajustados em conformidade com a evolução dos respetivos custos de aquisição.

## **Artigo 20.º**

### **(Aquisição de Material Escolar)**

1- A aquisição de material escolar faz-se diretamente na Papelaria, sendo o pagamento efetuado com o cartão escolar ou, na falta dele, em numerário.

2- Ao utente, independentemente do meio de pagamento utilizado, será entregue o talão comprovativo da aquisição.

## **Artigo 21.º**

### **(Pequenos Trabalhos de Reprografia)**

1- A aquisição pontual de pequenos trabalhos de Reprografia não carece de requisição, sendo realizados pelo assistente ao serviço, mediante a disponibilidade e respeitando a ordem de chegada dos utentes.

2- O requisitante deverá, no ato da entrega dos trabalhos efetuar o pagamento, em conformidade com o disposto no artigo anterior.

## **Artigo 22.º**

### **(Requisição dos Serviços de Reprografia)**

- 1- Os serviços a executar deverão ser requisitados, no local ou por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas.
- 2- Sem prejuízo do número anterior, poderão ser executados trabalhos entregues fora do prazo referido no número anterior, salvaguardando a ausência de obrigatoriedade de execução dos mesmos.
- 3- O requisitante deverá, no ato da entrega dos trabalhos, assinar a requisição respetiva e efetuar o pagamento se a ele houver lugar, aplicando-se-lhe o disposto no artigo 24.º.
- 4- São gratuitos os trabalhos referentes a reproduções:
  - a) Destinadas à prática letiva e a avaliar os alunos da Escola, até ao limite dos respetivos créditos;
  - b) Destinadas ao funcionamento dos serviços da Escola;
  - c) Destinadas a informar os membros do Conselho Geral, os membros do Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares, Grupos Disciplinares, Diretores de Turma, Diretores de Curso, Projetos, SPO, funcionários e alunos;
  - d) Destinadas à comunicação Escola/ Comunidade Local e aos Encarregados de Educação;
  - e) Outras que o Diretor entenda dever autorizar.

## **Artigo 23.º**

### **(Aplicação de Excedentes)**

- 1- Os excedentes da Papelaria e Reprografia são aplicados em ações complementares.
- 2- São consideradas ações complementares:
  - a) A aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
  - b) A aquisição de livros e de software educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;
  - c) A aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino.



## **CAPÍTULO IV**

### **OUTROS AUXÍLIOS ECONÓMICOS**

#### **Subcapítulo I - Manuais e Material Escolar**

##### **Artigo 24.º**

##### **(Enquadramento)**

- 1- A disponibilização gratuita de manuais escolares e o ciclo de recolha e de reutilização do mesmo segue o previsto em legislação específica, nomeadamente no âmbito do programa MEGA.
- 2- Os alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de auxílios económicos, com vista ao prosseguimento da sua escolaridade, beneficiam de comparticipação nos encargos com material escolar.
- 3- O Conselho Administrativo, no âmbito da autonomia da Escola, procederá anualmente à afetação de parte da verba destinada à aquisição de material escolar.

##### **Artigo 25.º**

##### **(Obtenção do Material Escolar)**

- 1- Os materiais escolares a fornecer aos alunos são adquiridos pela Escola, em função do número de utentes abrangidos e dos valores fixados por despacho anual do Ministério da Educação.
- 2- Anualmente, os Serviços Administrativos da Escola emitirão credenciais, destinadas ao levantamento de material escolar e à sua confirmação pelo Encarregado de Educação, por aluno e por turma, as quais serão entregues ao respetivo o Diretor de Turma.
- 3- Os Diretores de Turma entregarão a cada aluno as respetivas credenciais que lhes permitirão o levantamento dos materiais escolares na Papelaria da Escola e a sua posterior conferência pelo Encarregado de Educação.

#### **Subcapítulo II - Alunos com Necessidades Específicas**

##### **Artigo 26.º**

##### **(Comparticipações)**

Os alunos com necessidades específicas de carácter permanente, com RTP/PEI, devidamente homologado, têm supletivamente direito a ajudas técnicas.

#### **Subcapítulo III - Bolsas de Mérito**

##### **Artigo 27.º**

##### **(Enquadramento e Candidatura)**

1- Os alunos/ formandos matriculados no ensino secundário na Escola podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos do regulamento aprovado por despacho do Ministério da Educação.

2- Entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno/ formando, candidato à atribuição da bolsa, da classificação média anual estabelecida na lei, relativa ao ano de escolaridade anterior, verificando-se aprovação em todas as disciplinas do respetivo plano de estudos.

3- Por «bolsa de mérito» entende-se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.

4- Pode candidatar-se à atribuição de bolsa de mérito o aluno/ formando, beneficiário da Ação Social Escolar, que satisfaça uma das seguintes condições:

- a) Matriculado no 10.º ano de escolaridade — ter obtido no 9.º Ano a média final, igual ou superior a nível 4, sem arredondamento, incluindo os exames nacionais;
- b) Matriculado no 11.º ou 12.º ano de escolaridade — ter obtido no ano anterior, uma classificação igual ou superior a 14 valores, sem arredondamento, incluindo os exames nacionais previstos na lei.

5- A candidatura à bolsa de mérito é apresentada no estabelecimento de ensino a frequentar pelo aluno/ formando, mediante requerimento, acompanhado dos documentos que comprovem a situação de poder beneficiar de auxílios económicos no âmbito da ação social escolar, no prazo de 10 dias úteis a contar a partir da afixação das pautas finais.

6- A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos/ formandos carenciados do ensino secundário.

7- A atribuição da bolsa de mérito é objeto de decisão expressa do Diretor da Escola.

## **Artigo 28.º**

### **(Montante e Prestações)**

1- O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo.

2- A bolsa de mérito é anualmente processada em três prestações, a escalonar nas seguintes condições:

- a) 40 % no início do 1.º período letivo;
- b) 30 % em cada um dos períodos letivos subsequentes.

## **Subcapítulo IV - Isenção de Propinas**

### **Artigo 29.º**

#### **(Âmbito Geral da Isenção)**

1- A gratuidade da escolaridade obrigatória consiste na isenção total de propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, a frequência escolar e a certificação de

2- Os alunos fora da escolaridade obrigatória que sejam beneficiários de auxílios económicos encontram-se isentos do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

## **Subcapítulo V - Atividades de Complemento Curricular**

### **Artigo 30.º**

#### **(Comparticipações)**

- 1- As entradas em Museus, Teatros e outras instituições afins, desde que devidamente programadas no âmbito das atividades curriculares da turma e inseridas no Plano Anual de Atividades, são comparticipadas nos termos previstos do ponto seguinte.
- 2- A comparticipação abrange apenas os alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico Regular, sendo a 100% para os beneficiários de Escalão A e de 50% para os de Escalão B.

## **CAPÍTULO V**

### **SEGURO ESCOLAR**

#### **Artigo 31.º**

##### **(Enquadramento)**

- 1- O regulamento do Seguro Escolar, aprovado por diploma legal do Ministério da Educação, será afixado na Escola em local visível e disponibilizado para consulta dos interessados.
- 2- O Seguro Escolar constitui um serviço de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.
- 3- O Seguro Escolar é obrigatório e abrange todos os alunos/ formandos que se encontram matriculados e a frequentar a Escola.

#### **Artigo 32.º**

##### **(Cobertura)**

- 1- Consideram-se cobertos pelo Seguro Escolar, os alunos/ formandos que se encontrem no desenvolvimento de atividades escolares, em instalações da Escola.
- 2- Estão também cobertos pelo Seguro Escolar, os alunos/ formandos que realizem o trajeto casa Escola e vice-versa, desde que estejam no período considerado necessário para efetuar o percurso.
- 3- Consideram-se ainda cobertos pelo Seguro Escolar os alunos/ formandos que realizem visitas de estudos, ou outras atividades fora da Escola, desde que devidamente autorizados pela Diretor.

## **Artigo 33.º**

### **(Procedimentos e Responsabilidades)**

- 1- A ocorrência de qualquer acidente, no âmbito da cobertura do Seguro Escolar, determina a realização, pela escola, do respetivo “Inquérito de Acidente”.
- 2- Em caso de acidente, o professor não deve abandonar o grupo, devendo chamar um assistente operacional para colaborar no ato de socorro ao acidentado, chamando uma ambulância e procedendo ao acompanhamento deste ao Centro de Saúde ou ao Hospital. O Encarregado de Educação será, de imediato, posto ao corrente da situação.
- 3- O aluno/ formando sinistrado não pode recusar-se ao tratamento, nem abandonar a Escola sem o prévio consentimento do Diretor ou da pessoa responsável pelo Seguro Escolar.
- 4- Em caso de acidente, que não tenha sido do conhecimento direto das autoridades escolares, o aluno/ formando sinistrado ou o Encarregado de Educação, deve comunicá-lo imediatamente ao Diretor, no primeiro dia útil ou no imediato ao do acidente.
- 5- Em caso de atropelamento, o acidente deve ser comunicado com urgência às autoridades policiais, atuando o Seguro Escolar, depois da decisão judicial definir responsabilidades.
- 6- Qualquer sinistro que ocorra no exterior com um aluno/ formando que tenha autorização para sair da Escola, em intervalos letivos, será da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação.
- 7- O Encarregado de Educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando sempre que, comprovadamente, este tenha agido dolosamente.

## **CAPÍTULO VI**

### **APOIOS NÃO FORMAIS**

## **Artigo 34.º**

### **(Noção e Âmbito)**

- 1- Consideram-se apoios não formais os apoios financeiros ou em espécie, concedidos pela Escola à sua comunidade discente, para lhe possibilitar o desenvolvimento das atividades de complemento curricular em situação economicamente vantajosa.
- 2- Sem prejuízo, de outros apoios que possam ser concedidos, por decisão do Diretor, mediante a pertinência das atividades a desenvolver, a Escola concede os seguintes apoios, nos termos descritos:
  - a) Às Visitas de Estudo, desde que devidamente programadas no âmbito das atividades curriculares e inseridas no Plano Anual de Atividades, nos montantes previstos anualmente, em conformidade com as disponibilidades financeiras da Escola;
  - b) Ao Desporto Escolar, nas várias modalidades em que se desenvolve, aos respetivos grupos de participantes, providenciando e cofinanciando as deslocações e fornecendo os bens necessários à alimentação dos mesmos.

## **Subcapítulo I - Atividades de Complemento Curricular**

### **Artigo 30.º**

#### **(Comparticipações)**

1- As entradas em Museus, Teatros e outras instituições afins, desde que devidamente programadas no âmbito das atividades curriculares da turma e inseridas no Plano Anual de Atividades, são compartilhadas nos termos previstos do ponto seguinte.

2- A participação abrange apenas os alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico Regular, sendo a 100% para os beneficiários de Escalão A e de 50% para os de Escalão B.

## **Anexo 4 – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **PREÂMBULO**

O presente regulamento define o funcionamento geral, a avaliação, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos Cursos Profissionais, cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de Julho e com a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos Cursos Profissionais de nível secundário de educação.

### **CAPÍTULO I**

#### **Funcionamento Geral**

##### **Artº 1º**

##### **Contextualização**

1. O ensino profissional assenta numa estrutura curricular que compreende as componentes de formação sociocultural (FSC), científica (FC) e tecnológica (FT), cujas disciplinas e componentes de formação obedecem a uma organização modular. De acordo com esta organização, os conteúdos programáticos operacionalizam-se em módulos (FSC e FC) e em unidades de formação de curta duração (FT), possibilitando ao aluno a aprendizagem e progressão módulo a módulo e UFCD a UFCD.
2. Aos alunos incumbe o dever de assiduidade, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, de acordo com os seguintes pressupostos:
  - a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens neles estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. No âmbito da sua autonomia pedagógica, cabe à escola definir as modalidades especiais de progressão modular. De acordo com a Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, a progressão é sinalizada nos momentos previstos no diploma e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
5. Às turmas destes cursos, deve o Órgão de Gestão atribuir espaços específicos próprios,

laboratórios ou oficinas, de acordo com os programas curriculares, possibilitando dessa forma o cumprimento integral das planificações dos diferentes módulos e UFCD.

## **Artº 2º**

### **Matrículas e Constituição de Turmas**

1. As matrículas dos cursos profissionais regem-se pelos normativos legais em vigor, referentes a cada ano letivo.
2. O processo de matrícula no 1º ano de frequência, deve ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) sob a supervisão do Órgão de Gestão.
3. Aos SPO, compete:
  - 3.1 Operacionalizar o processo de orientação escolar e vocacional;
  - 3.2 Esclarecer os potenciais candidatos sobre:
    - 3.2.1 o regime de funcionamento dos cursos;
    - 3.2.2 o plano curricular;
    - 3.2.3 o regime de assiduidade;
    - 3.2.4 o regime de avaliação;
4. Ao Órgão de Gestão compete:
  - 4.1 proceder à seleção dos candidatos e constituição das turmas, de acordo com as prioridades definidas na lei e os critérios em vigor nesta unidade orgânica
  - 4.2 elaborar os contratos de formação.
5. A renovação da matrícula nos 2º e 3º anos é automática.

## **Artº 3º**

### **Assiduidade**

1. Cabe à escola assegurar o cumprimento do volume de formação constante do plano de formação aprovado pela DGEstE e disponível no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).
2. Quando um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto, caberá à escola desencadear, em alternativa, o prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento da totalidade das horas de formação ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. No âmbito da FCT, dever-se-á desencadear o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
  - 2.1. O incumprimento reiterado e injustificado do dever de assiduidade pode dar origem à aplicação de medidas disciplinares nos termos previstos no Estatuto do Aluno e no presente regulamento.
3. De acordo com a Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, no cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos,

cumulativamente, os requisitos previstos no ponto 2 do artigo 1º.

3.1. Para os alunos que integram uma turma do ensino profissional após o início do ciclo de formação e sempre que esteja em causa o cumprimento do volume de formação, nomeadamente para efeitos da sua validação perante o PESSOAS2030, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

a) sempre que a integração tardia de um aluno num curso do ensino profissional comprometa o cumprimento do volume de formação, a sua recuperação será gerida no âmbito do conselho de turma, a quem compete identificar as prioridades no processo de recuperação.

3.2. No caso dos alunos que, por assiduidade irregular, ultrapassem 10% de faltas justificadas, deverão ser dadas ao aluno tarefas de recuperação de forma a cumprir as aprendizagens correspondentes à disciplina a que faltou. Cumprida a tarefa, o professor procede ao respetivo registo na Plataforma Inovar, entregando de seguida os documentos de suporte ao Diretor de Turma para arquivo no Dossiê Técnico Pedagógico.

3.3. Para os alunos cujas faltas sejam injustificadas, terá de ser elaborado um Plano de Recuperação por ano letivo, devendo este incluir o conjunto das disciplinas em que tenham sido ultrapassados os 10% de faltas. Caso, após a conclusão desse Plano de Recuperação, se verifique reincidência na falta de assiduidade, apenas poderá haver lugar a um novo Plano de Recuperação, no caso de as faltas serem justificadas. Também esta situação terá que ser registada na Plataforma Inovar pelo professor, entregando de seguida os documentos de suporte ao Diretor de Turma para arquivo no Dossiê Técnico Pedagógico.

## **Artº 4º**

### **Organização Curricular**

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se ao longo de 3 anos letivos e compreendem as componentes de formação previstas no artigo 1º, a FCT e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A FCT poderá desenvolver-se nos 2º e 3º anos, com a duração de 200 horas e 400 horas, respetivamente.
  - 2.1 A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, respeitando, sempre que possível, a duração semanal de 35 horas e duração diária de 7 horas;
  - 2.2 Sempre que esta duração seja ultrapassada, o protocolo e o plano de trabalho individual devem mencionar os fundamentos da duração estipulada e deve ser recolhida a autorização do aluno e do Encarregado de Educação, se o aluno for menor, sendo este(s) documento(s) anexado(s) ao PTI e dele fazendo parte integrante.
3. Os referenciais de formação, as cargas horárias, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se disponíveis no site da Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional, em: <http://www.anqep.gov.pt> e no



catálogo nacional das qualificações, disponível em <https://catalogo.anqep.gov.pt/>.

4. A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação e não poderá exceder as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.
5. Quando a carga horária anual exceder as 1100 horas por ano, a carga horária de algumas UFCD da Componente de Formação Tecnológica acima das citadas 1100 horas é compensada com o diferencial entre as 600 e as 840 horas da FCT. De modo, a ficar salvaguardada esta situação, importa manter em arquivo todo o registo relativo à designação desta componente, bem como às UFCD, com o respetivo código e carga horária que as constituem. De igual modo, deverá ser acautelado o arquivo das UFCD que foram realizadas no âmbito da FCT.
6. A classificação atribuída às UFCD e ao estágio contribuirá para a classificação final da FCT com um peso em % correspondente à carga horária a que respeita, face à duração total desta.
7. As UFCD são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.

## Artº 5º

### Matriz Curricular

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas (Ciclo de Formação) a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
<b>Total da Formação Sociocultural</b>		<b>1000 Horas</b>
Científica	2 a 3 disciplinas	500
<b>Total da Formação Científica</b>		<b>500 Horas</b>
Tecnológica	3 a 4 disciplinas organizadas em UFCD	1000 a 1300
	<b>FCT</b>	600 a 840
<b>Total de Horas do Curso</b>		<b>3100 a 3440 Horas</b>
<b>Educação Moral e Religiosa c)</b>		<b>81 horas</b>

**a)** Carga horária global a distribuir pelos três anos de formação a gerir pela escola de acordo com o estabelecido na Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto e demais regulamentação disponível.

**b)** O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.

**c)** Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

2. Para dar cumprimento aos pressupostos da flexibilização curricular, o aluno pode requerer

a substituição das UFCD escolhidas pelo Agrupamento por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função dos recursos disponíveis e do percurso formativo pretendido.

- 2.1 Para efeitos do previsto no número anterior, o aluno deve apresentar um requerimento por escrito ao diretor para decisão.
- 2.2 Caso o pedido seja deferido, o aluno será acompanhado neste percurso alternativo pelo docente da formação tecnológica responsável pela lecionação da UFCD substituída, que o orientará ao longo do período necessário para a consecução da UFCD alternativa, devendo ser-lhe facultados todos os materiais e condições necessárias à sua realização.
3. A formação prevista no número anterior far-se-á em obediência ao estipulado no nº 3, do artigo 7º da Portaria 235- A/2018.

## **Artº 6º**

### **Composição e atribuições da Equipa Educativa**

1. A equipa educativa é constituída pelo Diretor de Curso, Diretor de Turma, pelos professores das diferentes disciplinas e componentes de formação e por outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso, como sejam os formadores externos, quando existam, e os SPO.
2. O Diretor de Turma coordena a equipa educativa, à qual compete a organização, a realização e a avaliação do curso, cabendo-lhe:
  - 2.1 Garantir a articulação interdisciplinar e assegurar, em colaboração com o órgão de administração e gestão e demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, a articulação entre os professores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
  - 2.2 Acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso;
  - 2.3 Colaborar na criação e alteração dos regulamentos específicos da PAP e da FCT, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes e, posteriormente, integrados no Regulamento Interno;
  - 2.4 Colaborar com o Diretor de Curso na definição, planificação e construção da PAP.
  - 2.5 Organizar e manter organizado o dossiê de direção de turma.

## **Artº 7º**

### **Atribuições do Diretor de Curso**

1. O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica.
2. Compete ao Diretor de Curso em especial:
  - 2.1 Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação,

disciplinas e UFCD;

- 2.2 Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- 2.3 Participar, sempre que possível, nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- 2.4 Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na lei;
- 2.5 Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor que acompanha os alunos nesta componente de formação;
- 2.6 Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- 2.7 Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- 2.8 Assegurar, em colaboração com o órgão de administração e gestão e demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
- 2.9 Supervisionar a definição, planificação e construção da PAP.
- 2.10. Organizar o dossiê técnico-pedagógico.
3. Para efeitos de coordenação técnico-pedagógica, o Diretor de Curso, tem direito a um número mínimo de horas redução:
  - 3.1 1 turma – 2 horas CNL  
2 turmas – 3 horas CNL  
3 turmas – 4 horas CNL
- 3.2 Quando a Direção de Curso é exercida em acumulação com a função de Diretor de Turma, acrescem as horas previstas na legislação enquadadora.
- 3.3. Sempre que a CNL não for suficiente para suprir este número de horas de redução, deve ser usada a CL, tendo em conta o crédito horário disponível para o Agrupamento.

## **Artº 8º**

### **Atribuições do Diretor de Turma**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, compete ao Diretor de Turma a coordenação, programação e execução das atividades do conselho de turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.
2. Nos termos previstos na lei, compete ao Diretor de Turma promover:

- 2.1. A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- 2.2. O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação.
3. Sem prejuízo destas e doutras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete ainda:
  - 3.1. Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo;
  - 3.2. Coordenar a avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno da turma.
  - 3.3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores ou formadores e alunos;
  - 3.4. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - 3.5. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o estatuto do aluno do ensino não superior;
  - 3.6. Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico, sempre que o mesmo não acumule ambos os cargos;
  - 3.7. Apresentar ao Órgão de Gestão um relatório crítico anual da atividade desenvolvida;
  - 3.8. Presidir e coordenar as reuniões de avaliação.
  - 3.9. Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.
  - 3.10. Coordenar a elaboração dos registos de avaliação dos alunos, redigidos no conselho de turma de avaliação de final de período ou ano letivo:
  - 3.11. Dar a conhecer as planificações e os critérios de avaliação aos alunos e aos encarregados de educação;
  - 3.12. Organizar o dossiê de Direção de Turma, que integrará o dossiê técnico-pedagógico;
  - 3.13. Colaborar com o Diretor do Curso na organização do dossiê técnico-pedagógico;
  - 3.14. Fazer o registo semanal das faltas do aluno e proceder à respetiva justificação nos termos previstos na lei e no Regulamento Interno deste Agrupamento de Escolas.

## **Artº 9º**

### **Funcionamento da Equipa Educativa/Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá pelo menos, três vezes ao longo de cada ano letivo.
2. Para além das reuniões previstas no número 1, serão agendadas reuniões intercalares com a periodicidade considerada pertinente pelo Órgão de Gestão e/ou pelo Conselho de Turma.
3. No início do ano letivo, o Conselho de Turma deve reunir no sentido de proceder à elaboração e aprovação do Plano Curricular de Turma (PCT).
4. É competência da equipa educativa a organização, concretização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores e formadores que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, em articulação com a Unidade de Formação Qualificante, garantir uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
5. As reuniões da equipa educativa são presididas pelo Diretor de Turma;
  - 5.1. O Diretor de Curso deverá estar presente em todas as reuniões de avaliação nas quais coordenará os pontos da ordem de trabalhos relativos à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de ensino-aprendizagem e de melhoria das suas capacidades e competências;
6. As deliberações da Equipa Educativa seguem o previsto no Código de Procedimento Administrativo;
7. No 3.º ano, haverá um conselho de turma de avaliação final do curso, após a conclusão da Formação em Contexto de Trabalho e da realização da Prova de Aptidão Profissional, com vista à assinatura de termos e à afixação de uma pauta final.

## **Artº 10º**

### **Avaliação**

1. O aluno só poderá realizar a FCT, no último ano do ciclo de formação, desde que, à data do seu início, não tenha mais de três módulos em atraso.
2. O aluno só poderá realizar o módulo seguinte desde que tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores no módulo anterior nas matérias que exijam precedências, pelo que o aluno não poderá progredir sem a aprovação em cada um dos módulos;
  - 2.1. Em todos os outros casos, o aluno poderá progredir para o módulo seguinte sem ter

obtido classificação positiva no módulo anterior;

- 2.2. Deverá ser cumprido o regime de precedências de acordo com o prescrito no programa de cada disciplina. Para o efeito, cada docente das disciplinas em causa informará a equipa educativa dos módulos abrangidos por este regime.
3. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa obtém-se com uma classificação igual ou superior a dez.

## **Artº 11º**

### **Volume de Formação/Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário proceder à reposição das aulas não lecionadas.
2. As UFCD são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.
3. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal, desde que não ultrapassem as sete horas diárias e /ou as 35 horas semanais, e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou na Páscoa.
4. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada e comunicada ao Diretor de Curso, que disso dará conhecimento ao Órgão de Gestão.
5. Os professores devem comunicar ao Diretor de Curso, pelos meios considerados oportunos, todas as faltas previstas com a finalidade de se proceder à sua substituição;
6. Não sendo possível o referido na alínea anterior, os professores devem, ainda que seja no próprio dia da ausência, avisar o Diretor do Curso, o Diretor de Turma ou o Órgão de Gestão que mobilizarão os meios ao seu alcance para que não haja perda de volume de formação.
7. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através dos mecanismos previstos no número 1 do presente artigo e, ainda, através da permuta entre professores.
8. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto no número 1 do presente artigo, tal deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando maior.
9. Sempre que um professor concluir a sua formação antes da data prevista para o fim do ano letivo, deve dar conhecimento do facto ao Diretor de Curso.
10. Mensalmente, os mapas de assiduidade dos alunos são enviados para a entidade financiadora do Curso. Por esse facto, cabe ao Diretor de Turma fazer a verificação do correto preenchimento dos sumários na plataforma destinada ao efeito, bem como proceder à justificação das faltas, até ao dia 4 do mês seguinte.

## **Artº 12º**

### **Visitas de Estudo/Atividades**

1. As atividades devem ser propostas/submetidas no website do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, no sítio do Inovar (InovarPAA).
2. O plano das atividades integra o PT e carece de aprovação do Conselho de Turma.
3. No início do ano letivo (ou quando considerarem oportuno), os professores devem apresentar nas reuniões ordinárias as propostas de atividades que pretendem desenvolver.
4. Depois de analisadas e aprovadas pelo Conselho de Turma, as propostas deverão ser submetidas no sítio referido no ponto 1, devendo ser dado conhecimento ao Coordenador de Departamento Curricular.
5. A proposta respeitante a cada atividade deve incluir a designação da atividade, a descrição resumida, as finalidades/objetivos específicos, os objetivos do Projeto Educativo, os dinamizadores, a data, o orçamento previsto, os recursos e materiais necessários bem como o público-alvo.
6. O proponente/responsável da atividade deve preencher um papel onde conste o número de créditos/horas a contabilizar em cada uma das disciplinas intervenientes, devendo entregar uma cópia do documento onde constam as horas a contabilizar na atividade, ao Órgão de Gestão, 72 horas antes da realização da atividade, a fim de serem acautelados todos os procedimentos inerentes à mesma.
7. O responsável pela atividade, após ter encetado os contactos junto da entidade a visitar, deve informar os encarregados de educação e obter a autorização de participação, informar a comunidade educativa e, após a visita, elaborar o respetivo relatório, que deverá ser submetido no sítio do InovarPAA, devendo ser entregue uma cópia do mesmo nos Serviços Administrativos. Deve também solicitar aos alunos a elaboração de relatórios para avaliação da atividade.

7.1 Sempre que a atividade implique o uso de transporte, deve o mesmo ser solicitado junto dos Serviços Administrativos até ao dia 15 do mês anterior ao da realização da atividade.

7.2 Após a aprovação da atividade e nas proximidades da sua realização ou quando da requisição do transporte, deve ser entregue nos Serviços Administrativos uma cópia da respetiva proposta assinada pelo Diretor;

7.3 As atividades previstas que não se concretizem devem ser também alvo de um relatório justificativo dos impedimentos à sua concretização, o qual será remetido à CPAA;

7.4 Todos os alunos são obrigados a participar nas atividades propostas, devendo ser salvaguardados os casos excecionais, os quais terão de ser devidamente justificados;

7.5 Apenas os professores que acompanham os alunos na visita de estudo

podem assinar os sumários nesse dia, dado que é considerada permuta com os restantes professores da turma. Os que não participam na visita de estudo escrevem no sumário “Aula a Repor”;

7.6 Os tempos letivos sumariados e/ou creditados são definidos em função do tempo de duração da atividade, devendo ser distribuídos por todos os professores que intervêm na visita de estudo, obedecendo aos seguintes tempos de referência:

- uma manhã : 3 blocos;
- uma tarde: 3 blocos;
- um dia inteiro: 5 blocos;
- numa atividade com duração inferior ao indicado nos pontos anteriores serão contabilizados os tempos correspondentes à duração da atividade;
- os professores que lecionem duas disciplinas na turma envolvida deverão distribuir os tempos de acordo com a duração da atividade e com os objetivos desta, **respeitando os limites referidos anteriormente**;
- os professores que lecionem duas ou mais turmas envolvidas na atividade, deverão distribuir os tempos pelas várias turmas, de acordo com os objetivos definidos para cada uma delas, **respeitando os limites referidos anteriormente**;
- as horas contabilizadas deverão estar de acordo com as horas necessárias para o cumprimento dos objetivos previamente definidos para a atividade, devendo estas ser discutidas nas reuniões da equipa educativa, e estar de acordo com o PAA.

7.7 Os professores que se proponham participar na atividade só poderão desistir ou faltar à mesma, mediante justificação entregue ao Órgão de Gestão.

### **Artº 13º**

#### **Livro de Ponto**

1. O livro de ponto, em formato eletrónico, deve ser ajustado tendo em conta a distribuição do semanário-horário da turma, devendo o Diretor de Curso monitorizar os registos dos sumários a fim de se evitarem espaços por preencher e de forma a que esteja acautelado o cumprimento integral do volume de formação.
2. No final do ano letivo, deverá ser exportado do Inovar o livro de ponto eletrónico (Mod P027) , o qual integrará o dossiê técnico-pedagógico.

### **Artº 14º**

#### **Materiais de Apoio**

1. Os professores são responsáveis pela aplicação dos programas, produção de manuais, textos de apoio, fichas de trabalho, testes, etc. adequados ao bom funcionamento da formação, respeitando os direitos de autor previstos na lei;



2. Todos os documentos têm obrigatoriamente de conter os logótipos exigidos por lei (consultar a página <https://pessoas2030.gov.pt/> no separador referente às regras de comunicação);
3. Cada professor entrega ao Diretor de Curso um exemplar, em papel ou em formato digital, de todos os materiais fornecidos aos alunos, por módulo ou UFCD, para serem arquivados no dossiê técnico-pedagógico.
4. Todos os materiais fornecidos aos alunos pelos professores e/ou formadores e elaborados pelos alunos são arquivados. Os materiais fornecidos aos alunos devem ser colocados por estes no respetivo dossiê do aluno.
5. Paralelamente, o aluno deverá atestar, através de documento próprio disponibilizado pelo docente de cada disciplina, que tem à sua guarda todos esses materiais, documento esse que deverá ser entregue, para arquivo, no final do ano letivo.
6. O documento previsto no número anterior deve conter a listagem das fotocópias requisitadas em cada período, por cada professor/ formador.
7. Os documentos a fornecer aos alunos são fotocopiados na Reprografia (entregar com 48 horas de antecedência) a partir de requisição própria que identifica, claramente, a sua finalidade (justificação pedagógica) e o número de exemplares;
8. Sempre que sejam necessários materiais e consumíveis (cartolinas, cola, canetas, portefólios, pen, etc.) para o funcionamento das atividades letivas, os professores ou formadores deverão solicitá-los, com pelo menos QUINZE dias de antecedência ao Diretor do Curso, que os requisitará nos Serviços Administrativos, após aval positivo do Órgão de Gestão.
9. Se houver necessidade de adquirir materiais para a lecionação das UFCD ou elaboração das PAP os professores deverão preencher a relação de necessidades, no início do ano letivo (setembro) ou no final do ano letivo anterior (julho), e entregá-la ao Coordenador de Departamento. O Coordenador de Departamento entrega as relações de necessidades à Coordenadora Técnica para que se possa proceder em conformidade.
10. No final do ano letivo todo o material produzido deve ser guardado no arquivo referente ao Pessoas 2030.

## **Artº 15º**

### **Dossiê Técnico-Pedagógico**

1. Tendo em conta a especificidade da cada um dos Cursos alvo de financiamento, caberá a cada Diretor de Curso organizar e manter atualizado o Dossiê Técnico-Pedagógico (DTP) relativo à sua turma, o qual deverá estar sempre atualizado e disponível no local onde decorre a formação (ESTP).
2. Cada DTP é organizado de acordo com o regulamento específico de cada medida.
3. Os relatórios de PAP bem como os Dossiês de estágio devem integrar, no final do ciclo de Formação, o dossiê técnico-pedagógico.

4. Os alunos são obrigados a constituir e manter organizado um dossiê pessoal, onde arquivarão todos os documentos disponibilizados pelos docentes das diferentes disciplinas, a quem cabe a supervisão da sua organização. Após o preenchimento e a assinatura, por todos os alunos, de uma folha própria com o elenco do material fornecido, os referidos dossiês ficam à guarda dos alunos, que os deverão preservar pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos.

## **Artº 16º**

### **Planificações**

1. As planificações respeitam os programas aprovados e publicados no site da ANQEP (<http://www.anqep.gov.pt>), bem como as orientações de gestão programática e curricular constantes na legislação enquadradora e nas Aprendizagens Essenciais das disciplinas.
2. As citadas planificações carecem de aprovação do Conselho Pedagógico, mediante proposta dos Departamentos Curriculares.
  - 2.1 É fundamental que o Diretor do Curso entregue a cada um dos professores uma cópia do plano de formação do curso.
  - 2.2 As planificações devem ser objeto de explicitação junto dos alunos, ficando disponíveis para consulta dos Encarregados de Educação.
  - 2.3 Cada docente entregará a planificação reduzida da respetiva disciplina ao Diretor de Turma que as arquivará no dossiê técnico-pedagógico da direção de turma.

## **CAPÍTULO II**

### **Avaliação Interna e Externa**

## **Artº 17º**

### **Objetivos e finalidades**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, estando ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria, permitindo, assim, a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

## **Artº 18º**

### **Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa, sendo a principal modalidade de avaliação, integra o processo de

ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, devendo privilegiar:

- 1.1 A regulação do ensino e das aprendizagens, no sentido de permitir a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- 1.2 O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- 1.3 A diversidade das formas de recolha de informação de modo adequado às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

## **Artº 19º**

### **Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos da lei em vigor, competindo-lhe apreciar as propostas de classificação apresentadas por cada professor ou formador e deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. A avaliação sumativa tem as seguintes finalidades:
  - 1.1 Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - 1.2 Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
4. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, devendo estas reuniões coincidir, sempre que possível, com o calendário das interrupções letivas.
5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
6. A pauta é assinada pelo Diretor de Turma e ratificada pelo Órgão de Gestão.
7. Após a divulgação das notas em pauta, o Encarregado de Educação ou o próprio aluno, quando maior de idade dispõe de três dias úteis para requerer a revisão das deliberações do conselho de turma, contados a partir da data de afixação da pauta.
  - 7.1. Os pedidos de revisão referidos no ponto anterior são apresentados nos Serviços Administrativos, dirigidos ao Diretor do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
  - 7.2. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

## **Artº 20º**

### **CrITÉrios de Avaliação**

Após terem sido aprovados pelo Conselho Pedagógico, mediante proposta dos Departamentos Curriculares, os critérios de avaliação devem ser entregues ao Diretor de Turma que os arquivará no dossiê da direção de turma. Os critérios são divulgados junto dos alunos pelos professores de cada disciplina e junto dos Encarregados de Educação pelo Diretor de Turma.

## **Artº 21º**

### **Modalidades Especiais de Progressão Modular**

1. Sempre que, aplicados todos os critérios de avaliação, o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores na sequência da avaliação de um módulo/UFCD, o professor deve negociar com o mesmo estratégias de recuperação da avaliação negativa obtida;
2. Após o término do ano letivo, há a possibilidade de o aluno requerer a recuperação de módulos em atraso, através da avaliação extraordinária, em épocas especiais definidas e calendarizadas para o efeito pelo Órgão de Gestão.

## **Artº 22º**

### **Avaliação Extraordinária**

1. A aplicação do artigo 26º, número 7, da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, concretiza-se no Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo através da avaliação extraordinária, de acordo com os pontos seguintes.
2. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos, através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar em três momentos:
  - 2.1. No mês de outubro/novembro;
  - 2.2. no mês de janeiro;
  - 2.3. no mês de março (turmas de 3º ano) e no mês de abril/maio (restantes anos).
3. Os alunos que pretendam efetuar a avaliação extraordinária devem:
  - 3.1. Requerê-lo junto dos Serviços Administrativos, com a antecedência de três semanas;
  - 3.2. Quinze dias antes da realização das provas, será afixada uma listagem que contemplará o nome do aluno, a disciplina, o número do(s) módulo(s) a recuperar e o calendário de realização.
4. A classificação obtida no âmbito da avaliação extraordinária não está sujeita à deliberação do conselho de turma, sendo a sua validação obtida através da afixação de pauta modular.
5. Os alunos cujo ciclo de formação já terminou e que mantêm módulos ou UFCD por realizar podem requerer a sua realização em época extraordinária, no ano letivo subsequente ao do fim do ciclo de formação, sendo a validação da classificação feita através da afixação de pauta

## **Artº 23º**

### **Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

## **Artº 24º**

### **Transferências e Equivalências entre disciplinas**

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalências entre disciplinas, nos termos da lei em vigor.
2. O aluno que tenha frequentado, com aproveitamento algumas disciplinas de um Curso Profissional noutra escola e que pretenda transferência para o AETP poderá requerer a concessão de equivalências de disciplinas, módulos ou UFCD homólogos, através de requerimento dirigido ao Órgão de Gestão.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, aquando da formalização da matrícula/transferência, sendo instruído em modelo próprio;
4. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

## **Artº 25º**

### **Conclusão e Certificação**

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 \times \text{FSC} + 0,22 \times \text{FC} + 0,22 \times \text{FT} + 0,11 \times \text{FCT} + 0,23 \times \text{PAP}$$

Onde:

- CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

- FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
- FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
- FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
- FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
- PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

6. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão de:

6.1. Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;

6.2. Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP. Deve atestar, ainda, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos para o Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor, à data da candidatura.

### **CAPÍTULO III**

#### **Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

##### **Artº 26º**

##### **Disposições Gerais**

O presente regulamento decorre do estabelecido na Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, nomeadamente o disposto nos artº 29 a 33 da Portaria supracitada.

## **Artº 27º**

### **Natureza**

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. Trata-se de um projeto a conceber e executar pelo aluno, sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores. A PAP poderá ser desenvolvida 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 PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, sendo o seu anteprojecto iniciado e apresentado no segundo ano.

## **Artº 28º**

### **Objetivos da PAP**

Constituem objetivos da PAP:

1. Desenvolver as capacidades de iniciativa e autoconfiança do aluno;
2. Permitir o confronto e a complementaridade entre o saber e o saber-fazer;
3. Aplicar os conhecimentos teóricos, técnicos e práticos ao longo do percurso formativo;
4. Adquirir uma perspetiva global do mundo do trabalho, facilitadora da inserção socioprofissional;
5. Potenciar a conceção e o desenvolvimento de um projeto pessoal inovador e criativo.

## **Artº 29º**

### **Tema**

1. Compete ao aluno escolher o tema sobre o qual pretende realizar o projeto da PAP, apresentá-lo ao professor orientador, devendo o mesmo ser aceite e aprovado pela equipa educativa.
2. A metodologia de trabalho é definida pelos alunos, em estreita colaboração com o Diretor de Curso e os professores orientadores e acompanhantes da PAP.
3. O projeto a que se refere o número um centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho, concretizando-se sob a orientação de um ou mais professores.
4. É permitida a utilização de ferramentas de Inteligência Artificial generativa, devendo o aluno identificar o contributo dessas ferramentas e justificar tecnicamente as soluções

apresentadas.

### **Artº 30º**

#### **Intervenientes**

São intervenientes na PAP os constantes no artº 33 da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto (Júri da PAP) bem como os alunos que se encontram no 3º ano do ciclo de formação.

### **Artº 31º**

#### **Professores acompanhantes e orientadores da PAP**

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Órgão de Gestão, de entre os professores que lecionam a componente de formação tecnológica.
2. Pela orientação da PAP, os professores têm direito a usufruir, durante o período de acompanhamento do projeto, de uma redução da componente letiva.
3. A redução da componente letiva a que se refere o ponto anterior é de 45 ou 90 minutos-letivos semanais, respetivamente, pela orientação de até quinze alunos ou mais de quinze alunos, a atribuir em função das áreas de formação dos docentes.
4. Compete aos professores orientadores e acompanhantes da PAP:
5. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
6. Informar o aluno sobre as regras de operacionalização bem como os critérios de avaliação;
7. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
8. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
9. Registar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º da portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

### **Artº 32º**

#### **Direitos e Deveres**

1. Constituem deveres do Órgão de Gestão:
  - 1.1. Indicar os professores orientadores e acompanhantes dos alunos que vão realizar a PAP e estabelecer as regras e o cronograma de operacionalização da PAP;
  - 1.2. Constituir o júri de avaliação da PAP, de harmonia com as disposições legais;
  - 1.3. Disponibilizar as condições logísticas e materiais necessárias à concretização do projeto;
  - 1.4. Monitorizar o processo de concretização da PAP.
  - 1.5. Deferir o pedido de revisão da classificação da PAP, o qual terá de ser instruído nos três dias úteis após a publicitação da classificação em pauta.
2. Constituem direitos da escola.



- 2.1. Publicitar projetos de acordo com a sua relevância;
- 2.2. Exigir o respeito pelas normas estabelecidas.
3. Constituem deveres dos alunos:
  - 3.1. Conceber e operacionalizar o projeto da PAP;
  - 3.2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da PAP;
  - 3.3. Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações interpessoais;
  - 3.4. Construir o seu projeto de forma empenhada e criativa, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
  - 3.5. Conhecer e cumprir o regulamento da PAP;
  - 3.6. Respeitar os professores orientadores e acompanhantes;
  - 3.7. Fazer a auto e heteroavaliação, fundamentando-a;
4. Constituem direitos dos alunos:
  - 4.1. Realizar a PAP nos termos previstos na lei e no presente regulamento;
  - 4.2. Escolher os temas sobre os quais vão realizar a PAP;
  - 4.3. Ter acesso às condições logísticas e materiais necessárias à concretização do projeto;
  - 4.4. Ver atribuída no semanário horário da turma uma hora e meia semanal para planificar e concretizar a PAP;
  - 4.5. Beneficiar da orientação da escola durante todo o processo de realização da PAP;
  - 4.6. Ser avaliado de forma justa e imparcial, de acordo com os critérios de avaliação;
  - 4.7. Pedir a revisão da avaliação da PAP ao Órgão de Gestão, nos termos previstos na lei e neste regulamento.
  - 4.8. Ver recalendarizada a sua PAP para as 48 horas úteis seguintes, no caso de, justificadamente, não poder comparecer na data e hora previstas para a apresentação da mesma.
    - 4.8.1. Para efeitos de justificação de faltas, são consideradas justificadas aquelas que forem motivadas por:
      - Doença comprovada, isolamento profilático ou acidente do aluno;
      - Falecimento de parentes ou afins, dentro dos limites estabelecidos na lei;
      - Casamento e maternidade/paternidade nas condições que a lei estabelece;
      - Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
      - Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
      - Outro facto de força maior, impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor de Turma/ Curso;

- Outros casos previstos na lei.

5.9. Os alunos que, por motivos não imputáveis à escola, não realizem com aprovação a sua PAP durante o ciclo de formação, poderão solicitar a sua avaliação durante o ano letivo subsequente ao fim do ciclo de formação, sendo da sua responsabilidade o pagamento de eventuais custos inerentes à sua conclusão, bem como das expensas relativas à participação dos elementos externos do júri.

### **Artº 33º**

#### **Júri da PAP**

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo Órgão de Gestão da escola, respeitando o artigo 33º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
2. Compete ao Júri deliberar sobre a avaliação da PAP e apreciar os pedidos de revisão da avaliação desta componente de formação.

### **Artº 34º**

#### **Calendarização**

1. A calendarização da PAP é definida no início do ano letivo, pelo Órgão de Gestão. Da calendarização constam todas as ações, atividades e momentos da realização do projeto, bem como as datas inerentes.
2. A realização e a conclusão da PAP compreendem três momentos importantes, culminando cada um deles num produto específico:
  - 2.1. Conceção do projeto - No **final do 1º período** do 3º ano do ciclo de formação, cada aluno terá de entregar um anteprojecto da PAP (até início de novembro).
  - 2.2. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado, desde a sua aprovação até à apresentação.
    - 2.2.1. Conceção e apresentação do projeto (1º momento de avaliação)
    - 2.2.2. Fases de desenvolvimento: apresentação dos documentos/material (2º momento de avaliação);
    - 2.2.3. Defesa do projeto da PAP perante um júri (3º momento de avaliação - prova pública).
  - 2.3. A autoavaliação da PAP, a ser entregue pelo aluno;
  - 2.4. A elaboração de um relatório final.
3. No primeiro momento, os alunos deverão desenvolver os seguintes procedimentos:
  - 6.1. Seleção de um tema de acordo com a natureza do curso, os conteúdos lecionados nas UFCD das disciplinas da componente tecnológica, o interesse pessoal do aluno e a exequibilidade do projeto.
  - 6.2. Redação de um esboço do seu projeto (anteprojecto) que contenha a identificação do aluno e do professor orientador, o título, o tema/ assunto, a fundamentação da escolha

- do projeto (objetivos, organização/desenvolvimento do tema, estratégias/atividades, cronograma) e recursos necessários.
- 6.3. O esboço referido no número anterior será entregue ao Diretor de Curso, dentro dos prazos que vierem a ser definidos, para a apreciação deste e recolha do parecer técnico do professor orientador, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes, considerado o perfil dos alunos e a natureza do curso e do projeto.
- 6.4. Todos os anteprojetos terão de estar aprovados pelo órgão de gestão, depois de recolhida a opinião do Diretor de Curso e do professor responsável pela orientação do anteprojecto, até 31 de outubro do ano letivo em que o aluno frequenta o 3º ano do ciclo de formação.
- 6.5. Aprovados os anteprojetos, os alunos passarão às fases de desenvolvimento com a elaboração do projeto a ser apresentado em data a definir, durante a qual, e até ao 2º momento de avaliação, o aluno deve delinear:
- 6.5.1. As estratégias para a sua execução e articulação com a FCT;
  - 6.5.2. Os objetivos específicos;
  - 6.5.3. Os meios e materiais necessários e estimativas de custos;
  - 6.5.4. A proposta de aplicação prática;
  - 6.5.5. A bibliografia de apoio;
- 6.6. A aprovação dos projetos, no segundo momento de avaliação, permitirá ao aluno a execução da PAP com vista à sua defesa.
- 6.7. A requisição dos meios e materiais imprescindíveis à concretização da PAP deve ser feita pelo Diretor do Curso, junto do órgão de gestão, logo que possível ou, no limite, até ao início do mês de novembro, acompanhada das respetivas especificações apresentadas de forma rigorosa e completa.
- 6.8. O processo de conceção e operacionalização desta componente de formação termina com a entrega da PAP acompanhada do respetivo relatório, o qual deverá explicitar os imperativos que condicionaram a sua seleção e consecução, o grau de concretização ao nível da elaboração e execução do projeto, e a autoavaliação, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional.

### **Artº 35º**

#### **Critérios de Avaliação da PAP**

1. Constituem critérios de avaliação da PAP, os três momentos de avaliação acima referidos.
  - 1º Momento (conceção do projeto) – a ocorrer no mês de d e z e m b r o – em que são considerados os seguintes critérios:
    - Fundamentação da escolha
    - Criatividade e Originalidade
    - Planeamento e Execução
    - Qualidade do Projeto

- **2º Momento** (Desenvolvimento do projeto) – a ocorrer no mês de fevereiro ou março – contempla os seguintes critérios:
    - Qualidade científica e técnica
    - Grau de execução do projeto
    - Capacidade de organização
    - Cumprimento dos prazos
    - Capacidade de investigação
    - Comunicação e apresentação
  - **3º Momento** (Apresentação e defesa do Projeto Final da PAP - Relatório Final) – a ocorrer no mês de julho – tem por referência os seguintes critérios:
    - Rigor e qualidade científica e técnica
    - Criatividade e Originalidade na escolha do tema
    - Capacidade de organização
    - Clareza e correção na linguagem utilizada: escrita e técnica
    - Cumprimento das regras definidas para a elaboração do relatório (normas gráficas)
    - Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação
    - Superação dos obstáculos
    - Comunicação e Expressão
    - Capacidade de argumentação na defesa
    - Cumprimento do cronograma
2. A avaliação dos 1º e 2º momentos da PAP é iminentemente formativa, permitindo dar um feedback ao aluno.
  3. A avaliação final é formalizada no 3º momento e a classificação final da PAP resulta da média ponderada de todos os parâmetros, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores.
  4. Todos os momentos de avaliação da PAP devem ser alvo de uma autoavaliação por parte do aluno.
  5. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20 valores.
  6. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final do curso, conforme legislação em vigor.
  7. A publicitação da classificação da PAP em pauta ocorre após o último conselho de turma de avaliação, no último ano do ciclo de formação.

## **Artº 36º**

### **Duração da PAP**

1. A defesa da PAP terá uma duração de referência de 60 minutos.
2. A PAP inclui a apresentação oral do projeto e a sua discussão perante um júri, sendo as estratégias e os recursos ajustados à especificidade do projeto.

## **CAPÍTULO IV**

### **Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho**

#### **Artº 37º**

##### **Disposições Gerais**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (estágio) abreviadamente designada por FCT, é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso, com a duração de seiscentas horas.
2. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da referida componente de formação.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação tecnológica.
4. A FCT deverá sempre que possível desenvolver-se nos 2º ano e 3º anos, subordinando-se aos seguintes objetivos:
  - 4.1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência curricular;
  - 4.2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional facilitadoras da integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - 4.3. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
5. A distribuição das seiscentas horas da FCT deverá ser feita nos seguintes termos:
  - 5.1. 1º momento – a ocorrer preferencialmente no início do segundo ano do ciclo de formação, com a duração de duzentas horas;
  - 5.2. 2º momento – a ocorrer no final do terceiro ano do ciclo de formação, com a duração de 400 horas;
    - 5.2.1. O segundo momento pode ser subdividido em duas etapas de 200 horas no caso dos alunos participantes no projeto Erasmus +, sendo uma etapa realizada em território nacional e a outra em território da União Europeia.
6. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.
7. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.
8. A classificação final da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos da Portaria nº 235-A/2018. de 23 de agosto.

#### **Artº 38º**

##### **Acesso**

1. Os alunos só poderão aceder à FCT, a realizar no último ano do ciclo de formação, desde que à data do seu início, não tenham mais de três módulos em atraso.

2. A colocação nas diferentes entidades de acolhimento é feita pelo Diretor de Curso, em articulação com o responsável pela UFQ, tendo em conta os critérios a seguir indicados, por ordem de importância:
  - 1º. Respeito pela proposta de local da FCT pelo aluno, desde que a entidade de acolhimento e as funções a desempenhar se ajustem às saídas profissionais do Curso e não colida com as garantias de imparcialidade;
  - 2º. Capacidade de desempenho das funções previstas, tendo em conta a adequação do perfil do aluno à entidade de acolhimento
  - 3º. Proximidade geográfica da residência do aluno com a entidade de acolhimento; 4º. Resultados escolares.
3. Os alunos que não reúnam condições para integrarem a FCT no final do 3º ano e, consequentemente, não a tenham concluído até ao final do ciclo de formação, podem requerer a sua realização logo que reúnam as condições previstas no nº 1 deste artigo, nos termos e condições seguintes:
  - 3.1. A realização da FCT terá de acontecer dentro dos limites do ano letivo subsequente ao do fim do ciclo de formação;
  - 3.2. O aluno tem de propor ao Órgão de Gestão uma entidade de acolhimento e um professor orientador, dentre os professores/ formadores que lecionaram a componente tecnológica;
  - 3.3. O aluno não tem direito a usufruir de bolsa de profissionalização nem de quaisquer subsídios;
  - 3.4. É da responsabilidade do discente fazer-se acompanhar de uma apólice de seguro com as coberturas exigidas pela entidade de acolhimento.

## **Artº 39º**

### **Protocolos de colaboração**

1. A concretização da FCT implica a celebração de um protocolo entre o agrupamento de escolas, a entidade de acolhimento e o aluno;
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação;
3. O protocolo celebrado estará em consonância com as disposições estabelecidas no presente Regulamento, obedecendo à especificidade do curso e às características próprias da entidade da FCT em causa;
4. Os protocolos a que se refere o número anterior são elaborados aquando do início da FCT;
5. O protocolo inclui direitos e responsabilidades recíprocas, bem como as normas enquadradoras da FCT.

## **Artº 40º**

### **Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual e um cronograma previamente elaborados, que farão parte integrante do dossiê que acompanhará o aluno durante este período de avaliação.
2. O plano de trabalho individual da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno e assinado pelo responsável do Órgão de Gestão, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. O plano da FCT, deve identificar, obrigatoriamente:
  - 3.1 Os direitos e deveres das partes envolvidas.
  - 3.2 Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo deste período de formação;
  - 3.3 A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - 3.4 As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Órgão de Gestão da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade de estágio.

## **Artº 41º**

### **Etapas de Desenvolvimento da FCT**

1. A concretização da FCT compreende as seguintes etapas:
  - 1.ª Etapa** (durante o ciclo de formação):

Durante o ciclo de formação, o Diretor de Curso deverá sensibilizar para as especificidades da aprendizagem no contexto real de trabalho;
  - 2.ª Etapa:**

Corresponde ao desenvolvimento do plano da FCT;
  - 3.ª Etapa:**

Apresentação do relatório final.

## **Artº 42º**

### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é monitorizada pelo tutor, através do preenchimento de um registo de presenças, o qual deve ser assinado pelas partes.
2. Nas entidades que utilizam a marcação de ponto informatizada, deverá ser impresso no final do mês o respetivo extrato das marcações;
3. Para efeitos da conclusão da FCT, releva a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da mesma;

4. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas por este ao tutor e ao professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola;
5. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, em conformidade com o previsto na lei, a escola deverá garantir o prolongamento da FCT de modo a permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artº 43º**

#### **Responsabilidades da Escola**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da Escola, através do Órgão de Gestão:
  - 1.1. Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - 1.2. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - 1.3. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
  - 1.4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
  - 1.5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - 1.6. Acompanhar a sua execução, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - 1.7. Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
  - 1.8. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - 1.9. Nomear, em articulação com o Diretor de Curso, dentre os docentes da formação tecnológica, o professor orientador da FCT que reúna maior afinidade com a área e as tarefas a desenvolver pelo aluno estagiário.

### **Artº 44º**

#### **Responsabilidades do Diretor de Curso**

2. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Diretor de Curso:
  - 2.1 Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as e selecionando-as;
  - 2.2 Preparar protocolos;
  - 2.3 Participar na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação;
  - 2.4 Proceder à distribuição dos alunos por aquelas entidades;
  - 2.5 Coordenar o acompanhamento dos alunos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo seu acompanhamento.



## **Artº 45º**

### **Responsabilidades do Professor Orientador da FCT**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Professor Orientador da FCT:
  - 1.1. Colaborar com o Diretor de Curso na sinalização de empresas/ instituições para a realização da FCT, bem como na organização do dossiê de estágio dos alunos que acompanhará;
  - 1.2. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - 1.3. Acompanhar a sua execução, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
  - 1.4. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - 1.5. Solicitar ao aluno, nos momentos da avaliação intermédia e final, a autoavaliação;
  - 1.6. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - 1.7. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;
  - 1.8. Emitir parecer sobre as entidades de estágio, informando a escola sempre que alguma não cumpra com as suas responsabilidades.

## **Artº 46º**

### **Responsabilidades da Entidade de Acolhimento**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da entidade acolhimento:
  - 1.1. Designar o tutor;
  - 1.2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
  - 1.3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - 1.4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - 1.5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - 1.6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - 1.7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## **Artº 47º**

### **Responsabilidades do aluno**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são

#### **competências e atribuições do aluno:**

- 1.1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- 1.2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- 1.3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- 1.4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- 1.5. Cumprir as regras de higiene e segurança no trabalho;
- 1.6. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- 1.7. Ser assíduo e pontual;
- 1.8. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- 1.9. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o presente regulamento;
- 1.10. Tratar com respeito e cortesia todos os funcionários e demais pessoas com quem se venha a relacionar no desempenho das suas funções;

### **Artº 48º**

#### **Responsabilidades do Tutor da Entidade de Acolhimento**

1. São competências e atribuições do tutor:
  - 1.1. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - 1.2. Prestar o apoio necessário à execução do plano de trabalho;
  - 1.3. Cooperar com o professor orientador;
  - 1.4. Dominar saberes e competências profissionais, disponibilizando-os ao aluno no contexto da formação;
  - 1.5. Concertar com o professor orientador a proposta de avaliação a submeter à aprovação do Conselho de Turma.

### **Artº 49º**

#### **Incumprimento**

1. O incumprimento por parte do aluno das obrigações previstas no protocolo da FCT pode implicar a anulação desta formação, sendo também passível da aplicação de sanções disciplinares previstas no Regulamento Interno da Escola;
2. O aluno que se encontre na situação prevista do número anterior terá de se sujeitar a outro período da FCT, em tempo a definir pelo Órgão de Gestão, caso pretenda terminar a sua formação no Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo.
3. O incumprimento do protocolo por parte da entidade de acolhimento poderá implicar a

respetiva denúncia e o estabelecimento de um novo protocolo com nova entidade de acolhimento.

4. Para enquadramento da situação prevista no número anterior, será elaborado um novo plano de trabalho, sempre que possível similar ao inicialmente estabelecido.
5. Decorrente desta nova situação, serão assegurados todos os procedimentos previstos neste regulamento com a nova entidade de acolhimento.
6. As situações de incumprimento previstas neste artigo darão lugar à definição de um novo ciclo de formação que salvguarde o cumprimento do volume de formação previsto para a FCT.

## **Artº 50º**

### **CrITÉrios de Avaliação**

Constituem critérios de avaliação da FCT, os seguintes:

1. Competências Cognitivas:
  - Apresentação do dossiê da FCT
  - Linguagem e comunicação
  - Compreensão do Trabalho Pedido
2. Competências Comportamentais:
  - Apresentação
  - Assiduidade
  - Pontualidade
  - Adaptação ao trabalho realizado
  - Relacionamento Interpessoal
  - Conhecimento da Entidade de Estágio
3. Competências de Execução:
  - Aplicação dos Conhecimentos
  - Capacidade de Iniciativa
  - Cumprir as instruções com rigor
  - Rapidez de Execução
  - Trabalho Realizado

## **Artº 51º**

### **Cálculo da Classificação Final da FCT**

1. O cálculo final da avaliação de cada momento da FCT obtém-se através da seguinte fórmula:

$$\text{CFFCT} = \text{CG} \times 40 + \text{CC} \times 60 + \text{CE} \times 80 + \text{RFCT} \times 20/200$$

Sendo que:

- CFFCT = Classificação da FCT
- CG = Competências Cognitivas
- CC = Competências Comportamentais

- CE = Competências de Execução
  - RFCT = Relatório da FCT
2. Sempre que a FCT seja desenvolvida em diferentes momentos de formação, a classificação final resultante da aplicação da fórmula prevista no número anterior é apurada através da proporcionalidade das horas inerentes a cada momento de formação, segundo as fórmulas:

$$\text{CFFCT} = \text{CF 1º Momento arredondada às décimas} \times 200 + \text{CF 2º Momento arredondada às décimas} \times 400 / 600$$

ou

$$\text{CFFCT} = \text{CF 1º Momento arredondada às décimas} \times 200 + \text{CF 2º Momento arredondada às décimas} \times 200 + \text{CF Erasmus Mais arredondada às décimas} \times 200 / 600$$

3. A classificação final da FCT, resultante da(s) fórmula(s) anterior(es) é arredondada às unidades.
4. A publicitação da classificação da FCT em pauta ocorre após o último conselho de turma de avaliação, no último ano do ciclo de formação.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**

#### **Artº 52º**

1. Todos os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor e em conformidade com o regulamento interno do AETP.
2. Este regulamento fará parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento, constituindo um dos seus anexos.

### **Legenda de siglas**

**AETP – Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo**

**CL – Componente Letiva**

**CNL – Componente não Letiva**

**CPAA - Comissão do Plano Anual de Atividades**

**DTP – Dossiê Técnico-pedagógico**

**FC – Formação Científica**

**FCT – Formação em Contexto de Trabalho**

**FSC – Formação Sociocultural**

**FT – Formação Tecnológica**

**PAA – Plano Anual de Atividades**

**PAP – Prova de Aptidão Profissional**

**PT – Plano de Turma**

**SIGO - Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa**

**SPO – Serviços de Psicologia e Orientação**

**UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração UFQ – Unidade de Formação Qualificante**