



# REGULAMENTO INTERNO

2022-26



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MIRANDELA



## Índice

Nomenclaturas .....	3
Preâmbulo .....	7
Capítulo I - Disposições Gerais.....	8
Capítulo II - Regime de Direção, Administração e Gestão.....	13
SECÇÃO I – Conselho Geral.....	13
SECÇÃO II – Diretor .....	16
SECÇÃO III – Conselho Pedagógico .....	18
SECÇÃO IV – Conselho Administrativo .....	20
SECÇÃO V – Coordenação de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar .....	20
SECÇÃO VI – Dissolução dos órgãos .....	21
SECÇÃO VII – Reuniões .....	21
Capítulo III - Organização Pedagógica.....	22
SECÇÃO I – Educação Inclusiva .....	22
SECÇÃO II - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	37
SECÇÃO III – Atividades de Animação e de Apoio à Família .....	57
Capítulo IV - Comunidade Educativa.....	59
SECÇÃO I – Alunos.....	59
SECÇÃO II – Professores .....	63
SECÇÃO III - Pessoal Não Docente .....	65
SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação.....	65
Capítulo V - Recursos Materiais e Instalações.....	69
Capítulo VI - Disposições Finais e Transitórias.....	74
ANEXOS .....	76
Anexo 1.....	77
Critérios gerais para elaboração de horários .....	77
Anexo 2.....	90
Critérios gerais para constituição de turmas.....	90
Anexo 3.....	96
Normas de assiduidade e conduta.....	96
Anexo 4.....	123
Avaliação dos alunos .....	123
Anexo 5.....	127
Regulamento dos Cursos de Educação e Formação .....	127

Anexo 6.....	155
Regulamento dos Cursos Profissionais.....	155
Anexo 7.....	186
Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	186
Anexo 8.....	192
Regulamento das Atividades de Apoio Pedagógico Acrescido .....	192
Anexo 9.....	196
Regulamento das Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE) .....	196
Anexo 10.....	206
Regulamento das atividades fora do recinto escolar.....	206
Anexo 11.....	218
Regulamento das Bibliotecas Escolares (BE) .....	218
Anexo 12.....	227
Regulamento dos quadros de mérito e excelência.....	227
Anexo 13.....	233
Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) e Gabinete de Informação e Apoio (GIA).....	233
Anexo 14.....	236
Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) .....	236
Anexo 15.....	244
Regulamento de Instalações Específicas.....	244
Anexo 16.....	254
Regulamento de utilização dos pavilhões gimnodesportivos do Agrupamento de Escolas de Mirandela .....	254
Anexo 17.....	267
Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) .....	267
Anexo 18.....	271
Plano de Comunicação .....	271
Anexo 19.....	292
Uso de smartphones .....	292
Anexo 20.....	295
Organograma.....	295

## Nomenclaturas

AAAF	Atividades de Animação e de Apoio à Família
ACES/ULS	Agrupamento de Centros de Saúde/Unidade Local de Saúde
ADE	Agrupamentos de Escolas
AE	Apoio ao Estudo
AEC	Atividade de Enriquecimento Curricular
AEM	Agrupamento de Escolas de Mirandela
APA	Apoio Pedagógico Acrescido
APPACDM	Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental
ASE	Ação Social Escolar
BE	Biblioteca(s) Escolar(es)
BDR-SAPA	Base de Dados de Registo SAPA
CA	Conselho Administrativo
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF	Componente de Apoio à Família
CAT	Centro de Atendimento Temporário
CDT	Conselho de Diretores de Turma
CEB	Ciclo(s) do Ensino Básico
CEF	Cursos de Educação e Formação
CG	Conselho Geral
CMM	Câmara Municipal de Mirandela
CP	Conselho Pedagógico
CRTIC	Centro de Recursos TIC para a Educação Especial de Mirandela

CT	Conselho(s) de Turma
CTE	Centro Tecnológico Especializado
DAC	Domínio de Autonomia Curricular
DC	Departamento(s) Curricular(es)
DC/DT	Diretor de Curso e Diretor de Turma do Ensino Profissional
DEE	Departamento de Educação Especial
DGAE	Direção Geral de Administração Escolar
DGE-MECI	Direção Geral de Educação do Ministério da Educação, Ciência e Inovação
DGEsTE	Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares
DSR Norte	Direção de Serviços da Região Norte - DGEsTE
DT	Diretor(es) de Turma
DUA	Desenho Universal para a Aprendizagem
EAI	Equipa de Avaliação Interna
EB	Escola Básica
ECD	Estatuto da Carreira Docente
EE	Encarregados de Educação
ELI	Equipas Locais de Intervenção
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ENA	Escolas Não Agrupadas
EQAVET	Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional
FT	Fisioterapia
GAA	Gabinete de Apoio ao Aluno
GD	Grupo(s) Disciplinar(es)
GI	Gabinete de Imagem

GIAE	Serviço de Gestão Integrada da Escola
NCC	Necessidades Complexas De Comunicação
NE	Necessidades Específicas
NSEE	Necessidades de Saúde e Educativas Específicas
PA	Produtos de Apoio
PAA	Plano Anual de Atividades
PASEO	Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
PE	Projeto Educativo
PEI	Programa Educativo Individual
PCA	Projeto Curricular de Agrupamento
PCT	Plano Curricular de Turma
PIA	Processo Individual do Aluno
PIIP	Plano Individual de Intervenção Precoce
PIT	Plano Individual de Transição
PLNM	Português Língua Não Materna
PRA	Plano de Recuperação das Aprendizagens
PTE	Plano Tecnológico da Educação
PTI	Plano de Trabalho Individual
PTT	Professor(es) Titular(es) de Turma
PRESSE	Programa Regional de Educação Sexual em Saúde Escolar
RGA	Reunião Geral de Alunos
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RI	Regulamento Interno
RTP	Relatório Técnico-Pedagógico
SADD	Secção de Avaliação do Desempenho Docente

SAPA	Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio
SAPD	Serviço de Apoio aos Procedimentos Disciplinares
SEAE	Serviços Especializados de Apoio Educativo
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
SNIPI	Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
TF	Terapia da Fala
TO	Terapia Ocupacional
UAARE	Unidades de Apoio ao alto Rendimento na Escola
VAPS	Valência para o desenvolvimento de competências de Autonomia Pessoal e Social
VEE	Valência para o desenvolvimento de metodologias e estratégias de Ensino Estruturado

## Preâmbulo

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mirandela, designado por AEM, concretiza o regime de autonomia das escolas, ancorado nos documentos estruturantes: Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Orçamento.

O Regulamento Interno cumpre o objetivo primordial de operacionalizar os documentos orientadores, definindo o regime de administração e gestão, das estruturas de coordenação e serviços, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar do AEM.

O Regulamento assenta nos princípios, valores e objetivos vertidos no Projeto Educativo.

## Capítulo I - Disposições Gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

1. Sem prejuízo do disposto na legislação vigente, o presente Regulamento Interno (RI) define, no âmbito do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Mirandela (AEM), de cada um dos seus Órgãos de Direção, Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e Apoio Educativo e outras, bem como os direitos e deveres dos diferentes membros da Comunidade Educativa. Neste registo apresenta-se o organograma do AEM no anexo 20 deste RI.
2. As disposições contidas no presente RI aplicam-se a todos os membros da Comunidade Educativa do Agrupamento, alunos, pessoal docente e não docente em exercício de funções, Pais/Encarregados de Educação (EE), órgãos de Direção, Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e Apoio Educativo e outras, bem como a visitantes e utilizadores ocasionais das instalações e espaços escolares.

### Artigo 2.º

#### Identificação, localização e regime de funcionamento do Agrupamento

1. O AEM abrange as seguintes escolas e jardins de Infância:

##### **Estabelecimentos da Educação Pré-Escolar:**

Jardim de Infância de Avidagos

Jardim de Infância de Mirandela

Jardim de Infância de Convento

Jardim de Infância de Fomento

Jardim de Infância de Passos

Jardim de Infância de Frechas

Jardim de Infância de Romeu

Jardim de Infância Torre de Dona Chama

**Estabelecimentos do 1.º CEB:**

EB do Convento

EB do Fomento

EB de Pereira

EB de Torre de Dona Chama

EB Luciano Cordeiro

**Estabelecimentos do 2.º CEB:**

EB Luciano Cordeiro

EB de Torre de Dona Chama

**Estabelecimentos do 3.º CEB:**

EB de Torre de Dona Chama

Escola Secundária de Mirandela

**Ensino Secundário:**

Escola Secundária de Mirandela (ES)

2. A sede do Agrupamento é a Escola Secundária de Mirandela, sita na Rua D. Afonso Terceiro, 5370-430 MIRANDELA. Todas as escolas pertencentes ao Agrupamento mantêm a sua identidade e denominações próprias.

**Artigo 3.º**

**Regime de Funcionamento**

1. O regime de funcionamento dos diferentes estabelecimentos de ensino dos diferentes níveis é definido pela legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 75/2008 com republicação em anexo ao Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).

2. O Horário de Funcionamento das atividades escolares é o decorrente da aplicação do ponto 4.2.2 do Despacho n.º 14026/2007 com republicação em anexo ao Despacho n.º 5106-A/2012.

#### **Artigo 4.º**

##### **Oferta formativa e de suporte educativo e escolar**

1. O AEM garante o funcionamento da seguinte oferta formativa, a qual é atualizada anualmente:
  - a) Educação pré-escolar;
  - b) 1.º, 2.º e 3.º CEB;
  - c) Cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
  - d) Cursos Profissionais.
2. O AEM garante ainda a seguinte oferta de suporte educativo e escolar:
  - a) Apoio pedagógico personalizado de educação especial;
  - b) Apoio educativo;
  - c) Acompanhamento psicológico e orientação;
  - d) Ação social escolar (ASE);
  - e) Recursos educativos (BE, centro de recursos educativos, instalações desportivas, laboratórios, salas de estudo, auditórios, teatro, etc).

#### **Artigo 5.º**

##### **Constituição de turmas**

A constituição de turmas deve obedecer aos critérios gerais estabelecidos pela lei em vigor e pelos critérios específicos definidos pelo CP, competindo ao Diretor assegurar o seu cumprimento. A constituição de turmas em cada estabelecimento deve ser efetuada por uma equipa nomeada pelo Diretor, nos casos em que tal se justifique (anexo 2).

#### **Artigo 6.º**

##### **Organização das Atividades de Turma**

1. As atividades letivas e extracurriculares de turma devem ser programadas nas respetivas Áreas Disciplinares/Conselho de Docentes (Articulação Curricular), e aprovadas nos Departamentos.

2. Os projetos multidisciplinares e interdisciplinares devem ser programados e planificados nos Conselhos de Turma (CT) e coordenados a nível dos Departamentos Curriculares (DC).
3. O Agrupamento deve organizar-se de forma que os alunos, que dentro do seu horário não tenham aula por falta imprevista do professor da disciplina/turma, tenham a possibilidade de desenvolver atividades diversas dentro da oferta disponibilizada nas instalações.
4. A substituição de professores que necessitem faltar persegue o objetivo de haver o menor número possível de aulas perdidas para os alunos. Em caso de falta previsível do professor serão autorizadas diferentes situações de permuta/troca de aula.

### **Artigo 7.º**

#### **Saídas do recinto escolar/visitas de estudo**

1. As atividades decorrem dentro dos recintos escolares, exceto nas seguintes situações:
  - a. Para dar cumprimento ao Plano Anual de Atividades (PAA);
  - b. Para a realização de atividades de Educação Física que se realizem fora da escola;
  - c. Quando as saídas/visitas de estudo constituírem uma atividade didático-pedagógica de concretização do currículo e aquisição das competências definidas.
2. As visitas de estudo e atividades de campo de curta duração fora do recinto escolar possuem um regulamento próprio em anexo a este regulamento (anexo 10).

### **Artigo 8.º**

#### **Distribuição de Serviço Docente**

1. Sem prejuízo da aplicação dos critérios para o funcionamento das turmas, a distribuição de horário dos docentes de cada estabelecimento de ensino é feita pelo Diretor.
2. A distribuição de serviço docente, salvo situações de carácter pedagógico previamente analisadas no departamento curricular/grupo disciplinar e no Conselho Pedagógico (CP), obedece aos seguintes critérios:
  - a. Direito do docente à continuidade pedagógica;
  - b. Posicionamento do docente no grupo/Departamento curricular.
3. Os docentes são escalonados no grupo de recrutamento de acordo com os critérios em vigor para o concurso de professores.
4. Em caso de empate, o mesmo será resolvido pelo critério dos anos de serviço no Agrupamento.

5. A elaboração do horário dos docentes tem como prioridade a organização equilibrada dos horários dos alunos e tem ainda em atenção o funcionamento da escola, nomeadamente a capacidade das instalações e a distribuição da carga letiva semanal.
6. O professor tem o direito de manifestar a sua preferência relativamente aos níveis/disciplinas e aos turnos.

### **Artigo 9.º**

#### **Regimentos**

1. Os Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento são responsáveis pela organização Pedagógica e Administrativa do Agrupamento e elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e em conformidade com o presente RI.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita ou posteriormente, em caso de necessidade de alteração do mesmo. Esse documento será entregue ao Diretor.
3. Do regimento referido no n.º 1 constarão obrigatoriamente, entre outras, as seguintes normas:
  - a. Organização interna e funcionamento;
  - b. Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - c. Presidência das reuniões e sua substituição;
  - d. Secretariado e atas das reuniões;
  - e. Divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - f. Duração das reuniões;
  - g. Regime de substituição dos seus membros;
  - h. Circuitos de comunicação internos e entre os restantes Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa (anexo 18 – Plano de Comunicação);
  - i. Elaboração do relatório final de autoavaliação em harmonia com a planificação anual da Escola/Agrupamento;
  - j. Definição de um local próprio para arquivo dos materiais, informações, legislação, decisões e atas, de consulta acessível a toda a comunidade educativa.

## **Capítulo II - Regime de Direção, Administração e Gestão**

### **Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento**

#### **SECÇÃO I – Conselho Geral**

##### **Artigo 10.º**

##### **Definição**

De acordo com o ponto 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

##### **Artigo 11.º**

##### **Composição**

A composição do Conselho Geral (CG), em conformidade com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é de 21 elementos distribuídos da seguinte forma:

- a. Sete representantes do Pessoal Docente;
- b. Dois representantes do Pessoal Não Docente;
- c. Cinco representantes dos Pais/EE;
- d. Três representantes do Município;
- e. Um representante dos alunos, sendo um representante do ensino secundário;
- f. Três representantes da Comunidade Local;
- g. O Diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

##### **Artigo 12.º**

##### **Reuniões**

A Assembleia reúne de acordo com o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 13.º**

#### **Competências**

As previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 14.º**

#### **Mandato**

De acordo com o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 15.º**

#### **Processo eleitoral**

1. De acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O processo eleitoral para o CG realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
3. O presidente do CG, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
4. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, e são afixadas nos locais definidos neste RI.
5. O pessoal docente, os alunos do ensino secundário diurno, os alunos do ensino recorrente noturno (caso existam) e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
6. Os representantes dos alunos do ensino secundário diurno, dos alunos do ensino recorrente noturno (caso existam), do pessoal docente e do pessoal não docente, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
7. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.

8. As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
9. As listas serão entregues, até 8 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do CG ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
10. Para acompanhamento de todos os atos da eleição, cada lista poderá indicar 2 representantes.
11. A abertura das urnas é efetuada perante os elementos da mesa eleitoral e dos representantes de cada lista, lavrando-se ata, a qual será assinada pela mesa.
12. Os resultados das assembleias eleitorais serão transcritos nas respetivas atas, que serão assinadas pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
13. As atas das assembleias eleitorais serão entregues, nos 3 dias subsequentes ao da realização das eleições, ao presidente do CG.
14. No caso de não se apresentarem listas concorrentes, os membros do CG cessante continuam em funções até à realização de novos atos eleitorais.

#### **Artigo 16.º**

##### **Homologação**

1. Os resultados do processo eleitoral são homologados pelo Presidente do CG em funções, produzindo efeitos legais após comunicação, por parte do Diretor do Agrupamento, ao Diretor da Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).
2. O Presidente do CG entregará todo o processo documental respeitante à eleição ao Diretor que lhe dará o respetivo encaminhamento.

#### **Artigo 17.º**

##### **Cooptação de representantes da comunidade local**

Os representantes da comunidade local, quer se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, ou de representantes de instituições ou organizações, são cooptados por deliberação dos restantes membros, após eleição por estes na primeira reunião do órgão.

- a. Qualquer membro do CG eleito poderá, na primeira reunião deste órgão, propor individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, ou de instituições ou organizações, com vista à sua cooptação.

- b. Todos os propostos nos termos da alínea anterior, serão votados pelos presentes, sendo os cooptados aqueles que mais votos obtiverem.
- c. A cooptação deverá garantir que a representatividade da comunidade local seja feita de acordo com o seu carácter económico, social, cultural e científico.
- d. As entidades cooptadas devem garantir, sempre que possível, a manutenção do seu representante ao longo dos quatro anos de mandato do CG.

## **SECÇÃO II – Diretor**

### **Artigo 18.º**

#### **Definição**

De acordo com o estabelecido no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 19.º**

#### **Subdiretor e adjuntos**

De acordo com o estabelecido no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 20.º**

#### **Competências**

De acordo com o estabelecido no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 21.º**

#### **Recrutamento**

De acordo com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Artigo 22.º**

### **Procedimento Concursal**

O procedimento concursal observa o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como o estabelecido na Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho.

## **Artigo 23.º**

### **Eleição**

O procedimento eleitoral observa o disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como o estabelecido na Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho.

## **Artigo 24.º**

### **Posse**

De acordo com o estabelecido no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Artigo 25.º**

### **Mandato**

De acordo com o estabelecido no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Artigo 26.º**

### **Regime de Exercício de Funções**

De acordo com o disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Artigo 27.º**

### **Direitos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos**

De acordo com o disposto no artigo 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 28.º**

#### **Deveres do Diretor, Subdiretor e Adjuntos**

De acordo com o disposto no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 29.º**

#### **Componente letiva do Diretor, Subdiretor e Adjuntos**

De acordo com o disposto no artigo 2.º do Despacho 9744/09, de 08 de abril.

### **Artigo 30.º**

#### **Assessoria da Direção**

De acordo com o disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **SECÇÃO III – Conselho Pedagógico**

### **Artigo 31.º**

#### **Definição**

De acordo com o disposto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 32.º**

#### **Composição**

1. De acordo com o disposto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho a composição do CP é a seguinte:
  - O Diretor
  - Coordenadores de Departamento
  - O Coordenador do Conselho de Diretores de Turma (CDT) do 2.º CEB
  - O Coordenador do CDT do 3.º CEB
  - O Coordenador do CDT do Ensino Secundário
  - O Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares (BE)

- O Coordenador do Ensino Profissional
  - O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do CP.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências**

Além das competências que lhe são cometidas por lei, de acordo com o disposto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são ainda competências do CP, as seguintes:

- a. Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes (Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro);
- b. Criar uma Comissão de Acompanhamento do PAA do Agrupamento;
- c. Criar uma Comissão de Autoavaliação do Agrupamento composta por elementos do CP ou por eles designados. A sua composição e funcionamento são definidos pelo CP;
- d. Definição da atribuição da componente não letiva para os diferentes cargos não contemplados na lei.

### **Artigo 34.º**

#### **Funcionamento**

De acordo com o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 35.º**

#### **Mandatos**

1. O mandato dos elementos do CP é de 4 anos.
2. Os membros do CP são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. Os eleitos ou designados em substituição dos anteriores membros do CP terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos (artigo 69.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.).

## **SECÇÃO IV – Conselho Administrativo**

### **Artigo 36.º**

#### **Definição**

De acordo com o disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 37.º**

#### **Composição**

De acordo com o disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências**

De acordo com o disposto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 39.º**

#### **Funcionamento**

De acordo com o disposto no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **SECÇÃO V – Coordenação de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

### **Artigo 40.º**

#### **Coordenador**

De acordo com o disposto no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 41.º**

#### **Competências**

De acordo com o disposto no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **SECÇÃO VI – Dissolução dos órgãos**

### **Artigo 42.º**

#### **Dissolução**

De acordo com o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **SECÇÃO VII – Reuniões**

### **Artigo 43.º**

#### **Realização de reuniões**

1. De acordo com o disposto no Despacho n.º 2/2023, que estabelece as primeiras medidas de simplificação e modernização administrativa a implementar pelos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do Ministério da Educação, é autorizada a realização de reuniões online.
2. As reuniões de grupo disciplinar, departamento curricular, clubes, projetos, conselho de diretores de turma, entre outras, podem ser realizadas por videoconferência, tendo, nestes casos, que haver uma responsabilização para que as atas sejam devidamente assinadas, validadas e entregues em 48 horas.
3. As reuniões de avaliação são obrigatoriamente presenciais.

## Capítulo III - Organização Pedagógica

### SECÇÃO I – Educação Inclusiva

#### Artigo 44.º

##### Preâmbulo

A educação inclusiva tem vindo a afirmar-se, a nível mundial, enquanto meta a alcançar pelos sistemas educativos.

A inclusão, enquanto abordagem educativa, tem como princípio primordial o direito à educação, proclamado na Declaração Universal dos Direitos do Homem (ONU, 1948), na Convenção dos Direitos da Criança (ONU, 1959) e reafirmada na Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência (ONU, 2006).

De acordo com a UNESCO (2009), a educação inclusiva é um processo que visa responder à diversidade das necessidades de todos os alunos promovendo a participação e a aprendizagem. Perspetivar a educação inclusiva implica considerar as três dimensões que a mesma incorpora: dimensão ética, referente aos princípios e valores que se encontram na sua génese, dimensão relativa à implementação de medidas de política educativa que promovam e enquadrem a ação das escolas e das suas comunidades educativas e dimensão respeitante às práticas educativas. O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e do Decreto-Lei n.º 62/2023 de 25 de julho, vem dar corpo à política educativa evidenciando o compromisso com a inclusão e enfatizando as práticas educativas através da definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

A sua característica mais marcante reside numa visão mais inclusiva da escola e do processo de ensino e de aprendizagem. Esta abordagem renuncia à conceção de “medidas de apoio para alunos com necessidades educativas especiais” assumindo uma visão mais ampla, a qual implica que se pense a escola como um todo, contemplando a multiplicidade das suas dimensões e a interação entre as mesmas. Outra característica distintiva do atual diploma reside no pressuposto de que qualquer aluno pode, ao longo do seu percurso escolar, necessitar de medidas de suporte à aprendizagem.

A operacionalização da educação inclusiva tem por base um conjunto de princípios, práticas e condições definidas no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, os quais resultam de opções teóricas e metodológicas, designadamente a abordagem multinível e o desenho universal para

a aprendizagem, as quais devem ser consideradas de forma integrada, articulada e flexível com vista a alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

O desenho universal para a aprendizagem (DUA) é uma abordagem curricular que assenta num planeamento intencional, proativo e flexível das práticas pedagógicas, considerando a diversidade de alunos em sala de aula. O reconhecimento de que a forma como cada aluno aprende é única e singular, permite garantir oportunidades de aprendizagem a todos os alunos. A abordagem multinível oferece um conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem, adotadas em função da resposta dos alunos às mesmas, caracterizando-se como um modelo compreensivo e sistémico que visa o sucesso de todos os alunos. Designa-se multinível em referência ao modo como são organizadas as medidas de suporte à aprendizagem por níveis de intervenção ao longo do percurso escolar dos alunos.

A inclusão é um processo que visa responder à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos, exige uma intervenção atempada e orientada para o aumento da participação na aprendizagem, na cultura escolar e na comunidade educativa. Para que tal aconteça é necessária uma avaliação em que todos os intervenientes cooperem e partilhem saberes e informações significativas, dando suporte à tomada de decisões. Neste sentido, a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão deve ser, sempre, baseada em evidências.

Na implementação deste modelo são necessários recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão. Os recursos definidos na lei incluem: recursos humanos específicos, recursos organizacionais específicos e recursos específicos existentes na comunidade. (*In Manual de Apoio à prática*)

É com base nestes pressupostos que o AEM apresenta como eixo central de orientação o reconhecimento da diversidade dos seus alunos como uma mais-valia, encontrando formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino/aprendizagem às características e condições individuais de cada um, através da mobilização dos meios de que dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa. No centro da atividade da escola estão o currículo e as aprendizagens dos alunos.

#### **Artigo 45.º**

##### **Linhas de atuação da inclusão**

1. As linhas de atuação para a Inclusão encontram-se definidas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-lei n.º 62/2023, de 25 de julho, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e regulamentadas pela

Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto, e pela Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto, que confere às escolas a flexibilidade na gestão curricular.

2. As linhas de atuação para a inclusão vinculam toda a escola a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional, baseado num modelo de intervenção multinível.
3. As linhas de atuação para a inclusão integram um contínuo de medidas: universais, seletivas e adicionais.

### **Artigo 46.º**

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

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade garantir a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na progressão ao longo da escolaridade obrigatória e encontram-se definidas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais, de acordo com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
3. As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens e encontram-se definidas no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
4. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais e encontram-se definidas no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
5. As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição e aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão e encontram-se definidas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
6. O AEM tem respostas especializadas e qualificadas no âmbito do desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e do desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social através das Valência de Ensino Estruturado (VEE) e Valência Autonomia Pessoal e Social (VAPS).

## SUBSECÇÃO I – Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

### Artigo 47.º

#### Tipologia de recursos

1. São Recursos Humanos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão:
  - a. Os docentes de educação especial;
  - b. Os técnicos especializados;
  - c. Os assistentes operacionais, preferencialmente com experiência ou formação específica.
2. São Recursos Organizacionais Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão são:
  - a. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
  - b. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - c. A escola de referência no domínio da visão;
  - d. A escola de referência para a intervenção precoce na infância;
  - e. O Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial de Mirandela (CRTIC Mirandela).
3. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.
4. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a. As equipas locais de intervenção precoce;
  - b. As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
  - c. As comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
  - d. As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local.

### Artigo 48.º

#### As equipas locais de intervenção precoce – ELI

1. O Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), criado pelo Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, é desenvolvido através da atuação coordenada dos ministérios

do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, da Saúde e da Educação, Ciência e Inovação, com envolvimento das famílias e comunidade.

2. O AEM, enquanto escola de referência, deve assegurar a articulação do trabalho com a equipa local de intervenção precoce a funcionar no âmbito do SNIPI, criado pelo Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro.
3. A Equipas Locais de Intervenção (ELI) do SNIPI desenvolvem atividade ao nível municipal, podendo englobar vários municípios ou desagregar-se por freguesias, neste caso abrange os concelhos de Mirandela, Macedo de Cavaleiros, Alfândega da Fé, Vila Flor e Carrazeda de Ansiães.
4. A articulação entre o SNIPI e o Regime Jurídico da Educação Inclusiva deve obedecer ao estipulado na Orientação Técnica n.º 2/2018/SNIPI-CC, de 7 de dezembro.

#### **Artigo 49.º**

##### **As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS**

1. A equipa de saúde escolar desenvolve competências na comunidade educativa que permitem melhorar o seu nível de bem-estar físico, mental e social e contribui para a melhoria da sua qualidade de vida.
2. Para cumprir os objetivos da inclusão, coopera, de forma complementar nos seguintes âmbitos:
  - a. Promoção, proteção e prevenção da doença na comunidade educativa;
  - b. Apoio à inclusão escolar de crianças com Necessidades de Saúde e Educativas Específicas;
  - c. Promoção de um ambiente escolar seguro e saudável;
  - d. Reforço de fatores de proteção relacionados com os estilos de vida saudáveis;
  - e. Contribuição para o desenvolvimento dos princípios do Agrupamento promotores da saúde.

#### **Artigo 50.º**

##### **A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens**

A Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, com alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto, tem por objeto a promoção dos direitos e a proteção das crianças e dos jovens em perigo, por forma a garantir o seu bem-estar, segurança, saúde, formação, educação e desenvolvimento integral.

**Artigo 51.º****As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local**

Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam ainda ao nível da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social e da cultura, de forma complementar e sempre que necessário, os seguintes recursos da comunidade: Centro de Atendimento Temporário (CAT); Casa de Acolhimento dos Salesianos de Mirandela; Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental (APPACDM) de Mirandela; Santa Casa da Misericórdia de Mirandela; Casa do Menino Jesus – Pereira; Autarquias; Polícia de Segurança Pública; Centro de Emprego; empresas da comunidade que acolhe jovens para desenvolvimento do Plano Individual de Trabalho (PIT).

**SUBSECÇÃO II – Recursos Humanos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão****Docentes de Educação Especial****Artigo 52.º****Definição e intervenção**

1. O docente de educação especial é um recurso especializado que intervém enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem na aplicação das medidas adicionais, preferencialmente aplicadas nos contextos de sala de aula.
2. Este docente apoia, no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
3. No AEM, os docentes de educação especial pertencem aos grupos de recrutamento de Educação Especial, 910 e 930.
4. A intervenção dos docentes de educação especial abrange alunos desde o jardim de infância ao ensino secundário e Cursos Profissionais.

**Artigo 53.º****Competências dos Docentes de Educação Especial**

1. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola na identificação de alunos cujas necessidades impliquem a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. Apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes:
  - a. Na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - b. No reforço das aprendizagens;
  - c. Na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
  - d. Lecionar áreas específicas, no âmbito da necessidade de mobilização de respostas educativas especializadas.
3. Intervir e colaborar na ação educativa promovida pelo CAA.
4. Integrar a EMAEI como elemento permanente ou variável quando para tal for convocado.
5. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem de todos os alunos.
6. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo das escolas do AEM numa perspetiva de melhoria da inclusão e promoção da qualidade e inovação educativas.
7. Apoiar o diretor de turma (DT)/docente titular de turma, através da articulação de trabalho conjunto, na definição de estratégias de ensino estruturado, no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social e criação de materiais adequados, que promovam a aprendizagem dos alunos e a sua participação nas atividades da turma e da escola.
8. Elaborar em articulação com o DT/docente titular de turma e outros intervenientes o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), o Programa Educativo Individual (PEI) e o PIT.
9. Colaborar no desenvolvimento de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
10. Colaborar com o DT/docente titular de turma e a EMAEI no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos a quem tenha sido elaborado o PIT.
11. Apoiar, individualmente ou em grupo, em contexto de sala de aula ou outro, os alunos para quem foram mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
12. Apoiar os alunos, de forma presencial, na utilização de materiais didáticos adaptados e

Tecnologias de Apoio (Produtos de Apoio - PA) sempre que se justifique.

13. Observar e analisar os alunos sinalizados, nos vários contextos educativos.
14. Participar nas reuniões de Conselho de Turma, colaborando ativamente na análise da situação dos alunos e na avaliação das medidas implementadas.
15. Promover uma comunicação eficaz e regular com todos os intervenientes no processo educativo de cada aluno.
16. Criar uma pasta digital com todos os documentos dos alunos, no final do ano letivo.
17. Manter atualizados os mapas com toda a informação referente aos alunos, com apoio prestado por docentes de educação especial, partilhando com a EMAEI e a Direção.
18. Inventariar as necessidades de material para o departamento e propor a aquisição de novo material e equipamentos.

### **Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica**

#### **Artigo 54.º**

##### **Definição e intervenção**

1. Os técnicos de Diagnóstico e Terapêutica são profissionais credenciados na área da fisioterapia, terapia ocupacional e terapia da fala. O seu trabalho visa o acompanhamento de todos os alunos que apresentem dificuldades ao nível destas áreas.
2. O objetivo da equipa é promover a inclusão dos alunos no meio escolar e nos diferentes contextos de vida diária, assim como promover a sua funcionalidade. A sua ação incide na intervenção com alunos para os quais tenham sido mobilizadas medidas adicionais nomeadamente as alíneas b), d) e e) do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, com vista a, após avaliação, estabelecer os respetivos planos educativos ou terapêuticos.
3. A equipa de técnicos de diagnóstico e terapêutica, no âmbito escolar, tem como objetivo realizar um trabalho, dentro de cada área específica, que passa por estimular e desenvolver competências para que os alunos alcancem a sua autonomia e independência e possam utilizar ao máximo as suas potencialidades do ponto de vista da educação, da saúde física e mental, e da inclusão social.
4. A Equipa de Técnicos de Intervenção e Terapêutica do AEM é composta por um terapeuta da fala, um terapeuta ocupacional e um fisioterapeuta.

## Artigo 55.º

### Serviço de Terapia da Fala - Definição e intervenção

1. Em termos gerais, o terapeuta da fala é o profissional responsável pela prevenção, avaliação, diagnóstico, intervenção e estudo científico das perturbações da comunicação humana, englobando, não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não verbal.
2. Áreas de intervenção:
  - Fala;
  - Voz;
  - Fluência;
  - Linguagem (abrange a compreensão e expressão da linguagem oral, escrita, gráfica e gestual, bem como em todas as suas componentes: morfologia, fonologia, sintaxe, semântica e pragmática);
  - Comunicação verbal e não-verbal;
  - Deglutição e alimentação;
  - Motricidade orofacial.
3. O encaminhamento/sinalização para o Serviço de TF pode ser efetuado por qualquer elemento da comunidade escolar (docentes, técnicos especializados, assistentes operacionais...) ou pelo EE, devendo o mesmo ser concretizado através da EMAEI.

## Artigo 56.º

### Competências do terapeuta da fala

1. Ao terapeuta da fala compete:
  - a. Desenvolver ações de sensibilização sobre temas da área de atuação do terapeuta da fala com objetivo de ir ao encontro das necessidades do contexto educativo;
  - b. Avaliação de crianças/adolescentes do pré-escolar até ao secundário;
  - c. Reavaliação de crianças avaliadas e/ou em acompanhamento;
  - d. Apoio direto aos alunos avaliados, que apresentam alterações ao nível da comunicação, linguagem e fala;
  - e. Orientações e capacitação a alunos, EE, docentes e assistentes operacionais, relativamente aos alunos que apresentam alterações ao nível da comunicação, linguagem e fala.

## **Artigo 57.º**

### **Serviço de Fisioterapia - Definição e intervenção**

1. A intervenção da FT em contexto escolar tem como objetivo principal: desenvolver as potencialidades dos alunos, proporcionando-lhe uma melhoria do bem-estar físico, psíquico, social e educacional, eliminando barreiras e promovendo estratégias facilitadoras.
2. A abordagem é centrada no aluno e na interação entre este e os ambientes nos quais participa, visando otimizar o seu potencial de aprendizagem e o seu desenvolvimento motor global.

## **Artigo 58.º**

### **Competências do fisioterapeuta**

1. Ao fisioterapeuta compete:
  - a. Avaliar, reavaliar e intervir diretamente com os alunos em contexto real;
  - b. Traçar objetivos que ajudem os alunos a desenvolver habilidades que aumentem a sua participação ativa e autónoma no ambiente escolar;
  - c. Planear a intervenção terapêutica;
  - d. Reavaliar os alunos no final de cada período;
  - e. Capacitar as equipas educativas para as particularidades de crianças e jovens com alterações neuromotoras;
  - f. Apoiar os alunos nas aulas de Educação Física, de modo a ajudar a desenvolver as atividades estipuladas pelos docentes da disciplina;
  - g. Orientar docentes titulares de turma, DT, docentes de educação especial, técnicos, assistentes operacionais, tendo em vista a complementaridade da ação terapêutica;
  - h. Aconselhar e dirigir Pais/EE para uma continuidade do trabalho desenvolvido ao nível da FT;
  - i. Potenciar a qualidade de vida dos alunos através: da redução das dificuldades estruturais e funcionais; da eliminação das barreiras ambientais; do incentivo e da facilitação da realização da atividade ou do exercício, em constante articulação com Pais/EE, docentes, técnicos e assistentes operacionais;
  - j. Utilizar modalidades terapêuticas específicas, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção da doença, de forma a melhorar o desempenho motor, a funcionalidade e a qualidade de vida do aluno;

- k. Prestar serviço em todo o agrupamento e articular com todos os intervenientes na comunidade educativa.

### **Artigo 59.º**

#### **Serviço de Terapia ocupacional – Definição e intervenção**

1. Em termos gerais o terapeuta ocupacional é “o profissional que realiza a avaliação, tratamento e habilitação de indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/cliente e atua na prevenção da incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais e, se necessário, o estudo e desenvolvimento das respetivas ajudas técnicas, de forma a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida.” (Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro)
2. O terapeuta ocupacional atua ao nível de:
  - a. Processamento sensorial;
  - b. Motricidade global;
  - c. Motricidade fina;
  - d. Treino de Atividades de Vida Diária (AVD) e Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD);
  - e. Atenção/concentração;
  - f. Regulação Emocional e Comportamental;
  - g. Modificações Ambientais;
  - h. Ajudas Técnicas;
  - i. Escrita Manual.

### **Artigo 60.º**

#### **Competências do terapeuta ocupacional**

Ao terapeuta ocupacional compete promover a autonomia no desempenho ocupacional do aluno nas várias áreas de ocupação:

- a. AVD;
- b. AIVD;
- c. educação;
- d. lazer/brincar;

- e. participação social.

### **Artigo 61.º**

#### **Serviço de Psicologia e Orientação - Definição e intervenção**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) foi estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio, indo ao encontro do previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86) e regulados em 2016 pela Direção Geral de Educação através do Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares.
2. O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação em todas as escolas do AEM, da educação pré-escolar ao ensino secundário.
3. O SPO pretende contribuir para a concretização da igualdade de oportunidades, promoção do sucesso educativo, bem como para estreitar a relação entre a escola, a família e o mundo do trabalho.
4. O SPO tem como finalidade apoiar os alunos e as famílias na obtenção do sucesso escolar e no incremento de níveis de bem-estar e saúde psicológica.
5. O SPO presta apoio psicológico e psicopedagógico.
6. O apoio psicopedagógico tem como principal objetivo otimizar o processo de ensino e de aprendizagem e a aquisição de estratégias fundamentais para a performance académica.
7. O apoio psicopedagógico concretiza-se, preferencialmente de forma indireta, através da capacitação dos professores e outros agentes educativos, para que possam intervir na resolução de problemas comportamentais, para potenciarem a sua prática pedagógica e para desenvolverem nos alunos estratégias de autorregulação da aprendizagem, da tomada de decisão e da resolução de problemas.
8. O SPO pretende contribuir para a concretização da igualdade de oportunidades, promoção do sucesso educativo, bem como para estreitar a relação entre a escola, a família e o mundo do trabalho.
9. O funcionamento e modo de atuação do SPO encontra-se definido no Anexo 7.

### **Artigo 62.º**

#### **Os assistentes operacionais - Definição e intervenção**

1. Os assistentes operacionais desempenham funções diversificadas de apoio à ação educativa das escolas do AEM, constituindo um auxiliar precioso para a qualidade da ação educativa.
2. Para além dos constantes na legislação em vigor, é dever do assistente operacional:

- a. Manter correção exemplar no trato com os alunos e outros membros da comunidade escolar;
- b. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da Escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- c. Prestar apoio a crianças e jovens com necessidades específicas (NE);
- d. Proceder à limpeza, higienização e manutenção do seu local de trabalho.

### **SUBSECÇÃO III – Recursos Organizacionais Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão**

#### **Artigo 63.º**

##### **Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento de Escolas de Mirandela**

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, conforme o disposto no ponto 1, do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. O CAA do AEM aglutina diferentes estruturas/espços destinados à promoção do sucesso educativo, nomeadamente a VEE e a VAPS.
3. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
4. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo AEM.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Os objetivos, recursos, organização e funcionamento do CAA encontram-se definidos no seu Regimento Interno.

#### **Artigo 64.º**

##### **Escola de referência no domínio da visão**

1. O AEM constitui uma resposta educativa especializada no domínio da visão nas seguintes áreas:
  - a. Literacia braille contemplando a aplicação de todas as grafias específicas;

- b. Orientação e mobilidade;
  - c. Produtos de apoio de acesso ao currículo;
  - d. Atividades de vida diária e competências sociais.
2. O AEM integra um docente com formação especializada em educação especial na área da visão e possui equipamentos e materiais específicos que garantem a acessibilidade à informação e ao currículo.
  3. Compete ao docente com formação especializada em educação especial na área da visão:
    - a. Promover o desenvolvimento de competências emergentes da leitura e escrita em braille, na educação pré-escolar;
    - b. Lecionar a área curricular de literacia braille contemplando a aplicação de todas as grafias específicas, no ensino básico e secundário;
    - c. Assegurar a avaliação da visão funcional tendo por objetivo a definição de estratégias e materiais adequados;
    - d. Promover o desenvolvimento de competências nas áreas a que se referem as alíneas b., c. e d. do n.º 1;
    - e. Assegurar o apoio aos docentes e a sua articulação com os Pais/EE.
  4. Compete ao AEM, a que se referem os números anteriores, a organização de respostas educativas diferenciadas, de acordo com níveis de educação e ensino e as características dos alunos, nomeadamente através do acesso ao currículo e à participação nas atividades da escola, promovendo a sua inclusão.

#### **Artigo 65.º**

##### **Escola de referência para a intervenção precoce na infância**

1. O AEM faz parte da rede nacional de escolas de referência para a intervenção precoce na infância integrando a Equipa Local de Intervenção (ELI) de Macedo de Cavaleiros que dá resposta a 5 concelhos, Alfândega da Fé, Carrazeda de Ansiães, Macedo de Cavaleiros, Mirandela e Vila Flor.
2. O Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), assenta no Decreto-Lei n.º 281/2009 de 6 de outubro, onde expressa que a intervenção precoce é uma medida de apoio integrado, centrada na criança e na sua família, mediante ações de natureza preventiva e habilitativa, designadamente do âmbito da educação, da saúde e da ação social com vista a:
  - a. Assegurar condições facilitadoras do desenvolvimento da criança dos 0 aos 6 anos de idade e que se enquadrem nos critérios de elegibilidade definidos, independentemente do contexto que apresentem alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam

- a participação nas atividades típicas para a respetiva idade e contexto social ou com risco grave de atraso de desenvolvimento, bem como as suas famílias;
- b. Assegurar a vigilância das crianças e famílias que não se encontrem em situação de serem imediatamente elegíveis, mas que apresentam fatores de risco;
  - c. Encaminhar crianças e famílias não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;
  - d. Elaborar e executar o Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) em função do diagnóstico da situação;
  - e. Potenciar a melhoria das interações familiares;
  - f. Reforçar as competências familiares como suporte da sua progressiva capacitação e autonomia face à problemática da criança/família.
3. O agrupamento dispõe de recursos humanos (três educadoras de infância) cuja atividade permite, em parceria com os serviços de saúde e de segurança social, estabelecer mecanismos que garantem a universalidade na cobertura da intervenção precoce, a construção de planos individuais tão precocemente quanto possível, bem como a melhoria dos processos de transição.
4. No AEM a atividade das educadoras de infância em intervenção precoce na infância, é desenvolvida em itinerância em domicílios, hospitais, CAT, amas e creches / jardins de infância, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e rede pública quando não existe diagnóstico.
5. Compete ao docente de intervenção precoce:
- a. Proceder à identificação e análise dos casos sinalizados;
  - b. Avaliar o desenvolvimento da criança;
  - c. Prestar apoio direto e/ou indireto à criança;
  - d. Planear intervenções educativas de acordo com o PIIP;
  - e. Avaliar as necessidades/prioridades das famílias;
  - f. Prestar apoio e orientação à família;
  - g. Prestar apoio aos intervenientes no processo educativo;
  - h. Promover o encontro e o diálogo com a família das crianças;
  - i. Coordenar apoios interdisciplinares;
  - j. Implementar recomendações/orientações de outros técnicos;
  - k. Servir como mediadores de caso;
  - l. Proceder aos encaminhamentos e integrações dos alunos;
  - m. Avaliar a eficácia do programa;
  - n. Assegurar os processos de transição.

### **Artigo 66.º**

#### **O Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial de Mirandela**

1. O CRTIC Mirandela integra a rede nacional de centros prescritores de produtos de apoio do Ministério da Educação, no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (SAPA), nos termos estabelecidos no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 93/2009 de 16 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 42/ 2011, de 23 de março e regulamentado pelo Despacho n.º 5291/2015 de 21 de maio.
2. O CRTIC Mirandela procede à avaliação das necessidades dos alunos, a pedido das escolas da sua área de abrangência, para efeitos da atribuição de produtos de apoio de acesso ao currículo.
3. O CRTIC Mirandela dirige a sua atividade para uma comunidade educativa alargada, definida pelos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação, que engloba todos os Agrupamentos de Escolas (ADE) e Escolas Não Agrupadas (ENA) do ensino público e privado de todos os concelhos do distrito de Bragança, os concelhos de Vila Real, Murça, Sabrosa e Alijó (distrito de Vila Real), São João da Pesqueira (distrito de Viseu) e Vila Nova de Foz Côa (distrito da Guarda).
4. Os objetivos, recursos, organização e funcionamento do CRTIC Mirandela encontram-se descritos no respetivo Regulamento de Funcionamento.

## **SECÇÃO II - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

### **Artigo 67.º**

#### **Definição**

1. De acordo com o disposto no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho: são estruturas que colaboram com os Órgãos de Gestão, responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino/aprendizagem, e da interação da escola com a família.

No Agrupamento são estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a. Os Departamentos Curriculares;

- b. Os Grupos Disciplinares;
  - c. Os Conselhos de Docentes Titulares de Turma, na Educação Pré-Escolar e no 1.º CEB e os Conselhos de Turma (CT), nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário;
  - d. Os CDT do 2.º, 3.º do CEB e do ensino secundário;
  - e. O Conselho dos Diretores de Curso e dos Diretores de Turma (DC/DT) do Ensino Profissional;
  - f. A Secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente (SADD);
  - g. A EMAEI;
  - h. Outras Estruturas de Coordenação.
2. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo (PE), as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o CP e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
  3. Cada estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica, excetuando as referidas na alínea c) do ponto 1, elabora, no prazo de trinta dias após o início do ano letivo, em conformidade com o RI, o seu próprio regimento, onde constam as respetivas regras de organização interna e funcionamento.
  4. Cada estrutura terá um coordenador, cujo mandato será definido neste RI. O mandato destes coordenadores pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
  5. Cada responsável pela estrutura de orientação educativa elabora, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas ao longo do ano, a apresentar ao Diretor até à data estabelecida pelo mesmo.

## **SUBSECÇÃO I – Departamentos Curriculares**

### **Artigo 68.º**

#### **Definição**

Os departamentos curriculares são as estruturas de articulação e gestão pedagógica nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento, estando sujeitos a um regimento próprio. Os departamentos curriculares asseguram a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades dos alunos.

**Artigo 69.º**
**Composição**

Para efeitos de coordenação e articulação curricular, ao abrigo do ponto 3 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são constituídos os departamentos assinalados na seguinte tabela:

<b>DEPARTAMENTOS CURRICULARES</b>	<b>GRUPOS DE RECRUTAMENTO</b>
Educação Pré-Escolar	100 - Educação Pré-Escolar
1.º CEB	110 - 1.º CEB
	120 – Inglês 1.º CEB
Línguas	200 — Português e Estudos Sociais/História (pertencerão a este departamento todos os docentes deste grupo cuja componente horária seja constituída maioritariamente por aulas de Português).
	210 — Português e Francês
	220 — Português e Inglês
	300 — Português
	310 — Latim e Grego
	320 — Francês
	330 — Inglês
	340 — Alemão
	350 — Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 — Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas).
	290 — Educação Moral e Religiosa Católica
	400 — História
	410 — Filosofia
	420 — Geografia
	430 — Economia e Contabilidade
530 — Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.º grupo C - Secretariado).	

<p>Matemática e Ciências Experimentais</p>	<p>230 — Matemática e Ciências da Natureza 500 — Matemática 510 — Física e Química 520 — Biologia e Geologia 530 — Educação Tecnológica 550 — Informática</p>
<p>Expressões</p>	<p>240 — Educação Visual Tecnológica 250 — Educação Musical 260 — Educação Física 530 — Educação Tecnológica (abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos Departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais). 600 — Artes Visuais 610 — Música 620 — Educação Física 910 — Educação Especial 1 930 — Educação Especial 3 Docentes em mobilidade estatutária na intervenção precoce</p>

### Artigo 70.º

#### Competências

Aos Departamentos Curriculares compete:

- Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- Colaborar na elaboração dos critérios gerais de avaliação do Agrupamento;
- Propor ao CP os critérios específicos de avaliação dos alunos para cada ciclo e ano de escolaridade;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

- e. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- f. Propor a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono escolar e/ou a exclusão;
- g. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h. Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j. Participar na construção, desenvolvimento e concretização do PE;
- k. Colaborar com o CP na elaboração do plano de formação dos professores do DC;
- l. Elaborar, implementar e avaliar o PAA de cada Departamento;
- m. Promover o trabalho colaborativo.

#### **Artigo 71.º**

##### **Coordenador do Departamento Curricular**

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são professores ao abrigo do ponto 5 e 6 do artigo 43.º (Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).
2. Os coordenadores são eleitos ao abrigo dos pontos 7 e 8 do artigo 43.º (Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).
3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
4. O coordenador de departamento assume a coordenação do respetivo grupo disciplinar.
5. Nas ausências de curta duração, o coordenador de departamento é substituído no exercício das suas funções por um coordenador de grupo nos termos a definir no regimento do respetivo departamento.

#### **Artigo 72.º**

##### **Competências do Coordenador do Departamento Curricular**

1. Compete ao coordenador do departamento curricular:
  - a. Convocar e presidir às reuniões de Departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;

- b. Representar no CP todos os docentes que integram o respetivo departamento;
- c. Elaborar e submeter a aprovação o regimento do departamento nos primeiros 30 dias após a sua nomeação;
- d. Garantir a circulação de informação entre o CP, o DC e os coordenadores de grupo/coordenação de ano, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
- e. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes e áreas disciplinares que integram o departamento curricular;
- f. Assegurar a coordenação da matriz curricular do Agrupamento;
- g. Coordenar o trabalho de elaboração de matrizes e provas de exame de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo, bem como propor a nomeação de júris de exames ao Diretor;
- h. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre departamentos;
- k. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão do Agrupamento;
- l. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m. Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
- n. Coordenar a seleção dos manuais escolares a adotar;
- o. Organizar um dossier de DC com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento;
- p. Proceder, nos termos da lei, à avaliação de desempenho do pessoal docente do seu departamento, podendo delegar estas competências de avaliação (artigo 14.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro) em professores que apresentem os requisitos necessários constantes do artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
- q. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo seu DC;
- r. Colaborar na articulação vertical, tendo em vista o desenvolvimento sequencial das aprendizagens.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o coordenador é substituído pelo coordenador de grupo, do departamento, com mais tempo de serviço.

## **SUBSECÇÃO II – Grupos Disciplinares**

### **Artigo 73.º**

#### **Definição**

Os Grupos Disciplinares são subestruturas de coordenação que visam a articulação entre os CT e os Departamentos Curriculares (DC) no que respeita à orientação, ao acompanhamento e à avaliação dos alunos, estando sujeitos a um regimento próprio.

### **Artigo 74.º**

#### **Composição**

1. Os Grupos Disciplinares agrupam os docentes que lecionam a mesma disciplina e disciplinas afins.
2. São constituídos Grupos Disciplinares sempre que o número de docentes seja de dois ou mais.

### **Artigo 75.º**

#### **Competências**

Os Grupos Disciplinares têm competências semelhantes aos Departamentos Curriculares no que respeita à planificação, desenvolvimento de atividades, trabalho colaborativo, avaliação e análise de resultados das disciplinas afins.

### **Artigo 76.º**

#### **Coordenador de Grupo Disciplinar**

1. Os grupos de recrutamento com dois ou mais docentes têm direito a um coordenador de grupo disciplinar.

2. Os coordenadores de grupo disciplinar são eleitos pelo grupo ou designados pelo coordenador do departamento, por um período de quatro anos, podendo ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 77.º**

#### **Competências do Coordenador de Grupo Disciplinar**

Compete ao coordenador de grupo, designadamente:

- a. Convocar e presidir às reuniões de grupo disciplinar, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
- b. Colaborar com o coordenador de departamento na gestão do departamento curricular;
- c. Coordenar e apoiar os trabalhos de planificação das atividades letivas, curriculares e extracurriculares;
- d. Manter o inventário de todo o material relativo à sua disciplina atualizado (caso não exista diretor de instalações), e propor a aquisição de material que se considere necessário;
- e. Arquivar e manter em dossier próprio todos os documentos relativos ao seu grupo disciplinar;
- f. Coordenar o trabalho do seu grupo disciplinar, sempre que existam solicitações específicas nesse sentido, emanadas do CP;
- g. Apoiar os colegas com menos experiência profissional;
- h. Propor ao Diretor a distribuição do serviço letivo;
- i. Participar na elaboração do Plano de Formação do Agrupamento;
- j. Supervisionar a aplicação dos critérios de avaliação;
- k. Colaborar no âmbito das suas funções, na dinamização junto dos professores da disciplina (s), no sentido da consecução dos objetivos do PE do Agrupamento e do PAA;
- l. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo seu GD.

### **SUBSECÇÃO III – Conselhos de Docentes Titulares de Turma e Conselhos de Turma**

#### **Artigo 78.º**

##### **Organização**

Em cada escola, a organização, o acompanhamento, a supervisão pedagógica e a avaliação, bem como a articulação entre a escola e as famílias são assegurados:

- a. Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b. Pelos PTT, no 1.º CEB;
- c. Pelo CT, nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário.

### **Artigo 79.º**

#### **Definição**

O Conselho de Docentes Titulares de Turma e o CT são estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades letivas da turma.

### **Artigo 80.º**

#### **Composição**

1. O Conselho de Docentes Titulares de Turma, na educação pré-Escolar e no 1.º CEB, é constituído pelos PTT de todos os anos de escolaridade de cada escola.
2. Os CT dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário são constituídos pelos professores da turma, por um representante dos Pais/EE, por um representante dos alunos (o Delegado ou Subdelegado de turma) e pelo professor de educação especial, caso exista.
3. O representante dos Pais/EE dos alunos da turma é eleito na primeira reunião do DT com os Pais/EE.
4. Nas reuniões do CT, o representante dos Pais/EE e o representante dos alunos estarão presentes até ao momento em que se dê início a assuntos relacionados com o processo de avaliação interna ou externa dos alunos.
5. Os cursos profissionais do ensino secundário regem-se pelo disposto no anexo 6 – Regulamento dos Cursos Profissionais.

### **Artigo 81.º**

#### **Competências**

Compete ao Conselho de Docentes Titulares de Turma e CT:

- a. Elaborar a caracterização da turma e identificar aspetos específicos dos alunos a ter em conta no processo de Ensino e Aprendizagem;
- b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

- c. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos Serviços Especializados de Educação Especial, em ordem à sua superação;
- d. Definir medidas de suporte à aprendizagem e inclusão para os alunos que revelam dificuldades de aprendizagem;
- e. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h. Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais/EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i. Assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular de Turma (PCT) aplicável aos alunos, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- j. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, previstas no PAA;
- k. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais/EE no percurso escolar do aluno, de acordo com as orientações oriundas dos órgãos de orientação e gestão;
- l. Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção, nos casos dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma e CT de natureza disciplinar;
- m. Aplicar as medidas disciplinares que lhe estão cometidas por lei, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender;
- n. Validar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma de acordo com os critérios aprovados pelo CP, tendo em conta o PASEO e as Aprendizagens Essenciais a atingir por ano de escolaridade e ciclo de ensino;
- o. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar na elaboração dos respetivos relatórios e Planos de Desenvolvimento;
- p. Elaborar o PCT;
- q. Assegurar a articulação, no 1.º CEB, com os técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

## **Artigo 82.º**

### **Diretor/Titular de Turma**

A coordenação das atividades do CT é realizada pelo Diretor/Titular de Turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os docentes da mesma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado, de acordo com o estabelecido no artigo 44.º, ponto 2, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Artigo 83.º**

### **Competências do Diretor/Titular de Turma**

As competências dos diretores/titulares de turma, além de outras que lhes forem atribuídas, são as seguintes:

- a. Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, Pais/EE;
- b. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c. Coordenar a elaboração, avaliação, ajustamento e consecução do PCT;
- d. Articular as atividades da turma com os Pais/EE promovendo a sua participação;
- e. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f. Organizar e responsabilizar-se pelo Processo Individual do Aluno (PIA), a que terão acesso o Diretor, o CT e os Serviços Especializados de Educação Especial. Será ainda facultada a sua consulta presencial ao aluno, respetivo EE e outros requerentes, quando tal for solicitado e conseqüentemente autorizado pelo Diretor;
- g. Fazer o controlo da assiduidade dos alunos;
- h. Ponderar e decidir sobre as justificações das faltas dos alunos, em conformidade com as normas em vigor;
- i. Coordenar as tarefas relacionadas com visitas de estudo, de acordo com o estabelecido neste RI;
- j. Convocar a assembleia de EE da turma, sempre que o considere adequado para resolver situações da mesma;
- k. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual da atividade desenvolvida;
- l. Exercer outras competências previstas na lei.

## SUBSECÇÃO IV – Conselho de Diretores de Turma

### Artigo 84.º

#### Definição

O CDT é uma estrutura de orientação educativa que acompanha o desenvolvimento dos Planos Curriculares de Turma (PCT), na perspetiva da articulação com as restantes turmas do mesmo ano/ciclo, tendo em vista o perfil de competências essenciais a adquirir pelos alunos de cada ano/ciclo.

### Artigo 85.º

#### Composição

A coordenação é realizada pelos CDT nos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário constituídos, respetivamente, por:

- a. DT do 2.º CEB;
- b. DT do 3.º CEB;
- c. DT do ensino secundário.

### Artigo 86.º

#### Competências

As atribuições dos CDT são as seguintes:

- a. Elaborar o respetivo regimento interno, nos primeiros trinta dias de mandato;
- b. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP;
- c. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE) na gestão adequada de 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 e propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- f. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos DT em exercício e de outros docentes do Agrupamento, para o desempenho dessas funções;

- g. Propor, planificar e uniformizar formas de atuação junto dos Pais/EE;
- h. Promover a interação entre o Agrupamento e a comunidade educativa.

### **Artigo 87.º**

#### **Coordenador dos DT**

1. Os CDT são coordenados por um professor designado pelo Diretor de entre os professores que integram esse conselho.
2. O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

### **Artigo 88.º**

#### **Competências do Coordenador dos DT**

Ao coordenador dos DT compete:

- a. Presidir às reuniões do conselho respetivo;
- b. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c. Representar o conselho que coordena, no CP, atuando como transmissor entre este órgão e o conselho;
- d. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos DT que coordena e as realizadas por cada área disciplinar, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- e. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os DT menos experientes;
- f. Coordenar a planificação das atividades a desenvolver ao longo do ano pelos DT;
- g. Organizar e divulgar, atempadamente, junto dos DT toda a informação inerente à direção de turma;
- h. Elaborar e facultar documentos administrativos comuns e uniformes para os CT e para todas as funções administrativas inerentes ao DT;
- i. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **SUBSECÇÃO V – Conselho de Diretores de Curso e Diretores de Turma do Ensino Profissional**

### **Artigo 89.º**

#### **Definição**

O Conselho de DC/DT é uma estrutura de orientação educativa que coordena e acompanha a organização, o funcionamento e o desenvolvimento dos cursos profissionais, tendo em vista a coordenação pedagógica e necessária articulação curricular na aplicação dos planos de formação, bem como o acompanhamento do percurso escolar dos alunos e o desenvolvimento de atividades.

### **Artigo 90.º**

#### **Composição**

1. O Conselho de DC/DT dos Cursos Profissionais é coordenado por um professor designado pelo Diretor de entre os professores que integram esse conselho.
2. O Conselho de DC/DT é presidido pelo coordenador e é formado pelos DC/DT de cada turma dos cursos profissionais e Cursos de Educação e Formação (CEF).
3. Poderão ainda fazer parte deste conselho os professores orientadores da formação em contexto de trabalho (FCT) e os professores orientadores da prova de aptidão profissional (PAP), quando convocados.
4. O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O modelo de funcionamento desta estrutura de coordenação é do tipo – estrutura vertical simples na qual o coordenador articula diretamente com os DC/DT e estes com as equipas pedagógicas.

### **Artigo 91.º**

#### **Competências do Conselho de Diretores de Curso e Diretores de Turma do Ensino Profissional**

Compete ao conselho de DC/DT:

- a. Planificar, implementar e coordenar as atividades a desenvolver;

- b. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos profissionais e avaliar as atividades desenvolvidas;
- c. Apresentar sugestões organizativas e pedagógicas e definir linhas orientadoras;
- d. Propor formas de atuação no relacionamento com as entidades acolhedoras de estágio, ao nível da construção de protocolos, planos de estágio e outros documentos de ligação;
- e. Acompanhar a atividade dos docentes e alunos, nomeadamente nas modalidades de formação em contexto de trabalho e orientação da prova de aptidão profissional;
- f. Propor estratégias de divulgação mais adequadas dos cursos profissionais em candidatura;
- g. Assegurar que os programas dos cursos correspondam às exigências e necessidades de emprego específicas que os alunos poderão assumir no final do curso;
- h. Identificar e inventariar necessidades formativas na comunidade em articulação com as associações empresariais e profissionais e propor ao CP a criação de novos cursos e modalidades formativas.

#### **Artigo 92.º**

##### **Coordenador de Diretores de Curso e Diretores de Turma do Ensino Profissional**

1. O coordenador do ensino profissional é um professor nomeado pelo Diretor de entre os professores que lecionam os cursos profissionais ou CEF e tem assento no CP.
2. O mandato do coordenador dos DC/DT acompanha o do Diretor, podendo cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.
3. O coordenador do ensino profissional pode ser coadjuvado por um coordenador dos DT deste modelo de ensino.

#### **Artigo 93.º**

##### **Competências do Coordenador de Diretores de Curso e Diretores de Turma do Ensino Profissional**

Ao coordenador de DC/DT compete:

- a. Convocar e presidir às reuniões do conselho dos DC/DT dos cursos profissionais;
- b. Coordenar e acompanhar o funcionamento e desenvolvimento dos cursos profissionais;
- c. Articular e operacionalizar com os DC/DT toda a logística organizativa, para que se processe de uma forma uniforme e coerente nos diferentes cursos;
- d. Representar o conselho que coordena, no CP, atuando como transmissor entre este órgão e o conselho;

- e. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os DC/DT menos experientes;
- f. Organizar e divulgar, atempadamente, junto dos DC/DT toda a informação inerente à direção de curso e de turma;
- g. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **SUBSECÇÃO VI – Secção de Avaliação de Desempenho Docente**

### **Artigo 94.º**

#### **Definição**

A SADD é um órgão autónomo não dependendo funcionalmente do CP e cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com o processo de avaliação de desempenho dos docentes e no estrito cumprimento das disposições legais.

### **Artigo 95.º**

#### **Composição**

1. A SADD é constituída pelo Diretor que a preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do CP.
2. O mandato dos membros da SADD acompanha o mandato do CP. A cessação do mandato só terá lugar quando ocorrer a eleição do membro substituto.

### **Artigo 96.º**

#### **Competências**

São competências da SADD:

- a. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o PE do Agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
- b. Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões do desempenho docente: científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional;
- d. Acompanhar e avaliar todo o processo;

- e. Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g. Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

## **SUBSECÇÃO VII – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

### **Artigo 97.º**

#### **Definição**

- 1. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis (artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho), com a finalidade de garantir os princípios orientadores da Educação Inclusiva previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, com as alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e do Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho
- 2. Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar são designados pelo Diretor da Escola, cabendo ao coordenador da EMAEI, a identificação dos seus elementos variáveis.

### **Artigo 98.º**

#### **Constituição da EMAEI**

- 1. São elementos permanentes da Equipa:
  - a. Um dos docentes que coadjuva o Diretor da Escola;
  - b. O coordenador do departamento de educação especial;
  - c. Três membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d. Um psicólogo do AEM.
- 2. São elementos variáveis da Equipa:
  - a. O DT/docente titular de grupo/turma do aluno;
  - b. Um docente de educação especial;
  - c. Outros docentes do aluno;

- d. Pais/EE dos alunos;
- e. Outros técnicos que intervêm com os alunos.

### **Artigo 99.º**

#### **Competências da EMAEI**

1. À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete:
  - a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b. Garantir a participação e colaboração ativa dos Pais/EE no âmbito do previsto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, com as alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
  - c. Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
  - d. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - e. Produzir documentos da escola que sejam necessários, no âmbito da educação inclusiva;
  - f. Prestar aconselhamento aos docentes, na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - g. Elaborar o RTP, previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o PEI e o PIT previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - h. Acompanhar o funcionamento do CAA;
  - i. Proceder ao registo de todos os casos identificados e analisados, num documento criado onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
  - j. Avaliar, no final de cada ano letivo, o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas;
  - k. Elaborar o seu regimento interno.

### **Artigo 100.º**

#### **Coordenador da EMAEI**

O coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.

### **Artigo 101.º**

#### **Competências do coordenador**

Compete, ainda, nos termos deste Regimento, ao coordenador da EMAEI:

- a. Representar este órgão, em reuniões para as quais seja solicitado;
- b. Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- c. Promover a articulação entre os serviços e os profissionais;
- d. Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 5 do artigo 12.º da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- e. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais/EE, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, procurando consensualizar nas questões que se colocarem;
- f. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- g. Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- h. Definir os grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- i. Apresentar, anualmente, ao Diretor um relatório da atividade desenvolvida.

### **SUBSECÇÃO VIII – Outras Estruturas de Coordenação**

#### **Artigo 102.º**

##### **Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos**

1. São serviços técnicos e pedagógicos os seguintes:
  - a. Direção de Instalações;
  - b. BE;
  - c. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - d. Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) e Gabinete de Informação e Apoio (GIA);
  - e. Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE);
  - f. Plataformas Digitais;

2. As normas de organização e de funcionamento dos serviços técnicos e pedagógicos referentes às alíneas a, b, c, d, e e do ponto anterior encontram-se nos anexos 15, 11, 7, 13 e 9, respetivamente.

### **Artigo 103.º**

#### **Apoios Educativos**

1. Os Serviços de Apoio Educativo desenvolvem a sua ação em articulação com as restantes estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica.
2. Enquadram-se neste contexto os seguintes Apoios Educativos:
  - a. Diferenciação Pedagógica na Sala de Aula;
  - b. Apoio ao Estudo (2.º CEB);
  - c. Apoio Pedagógico Diferenciado/Acrescido;
  - d. Apoio Tutorial.

### **Artigo 104.º**

#### **Equipa de Coordenação das Plataformas Digitais**

As funções e a composição da Equipa de Coordenação das Plataformas Digitais são da responsabilidade do Diretor.

### **Artigo 105.º**

#### **Plataformas Digitais**

1. Para uma maior eficácia e organização de meios e recursos o Agrupamento possui várias plataformas digitais – AEMMoodle, AEMComunidade, Inovaralunos, Inovarconsulta, Sige.
2. Todas as plataformas devem respeitar os direitos de autor vigentes, o direito de imagem e o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) do Agrupamento.

### **Artigo 106.º**

#### **Desporto Escolar e coordenação**

1. As atividades de desporto escolar aprovadas pelo Diretor integram-se no PE e no PAA da Escola.
2. As atividades são coordenadas por um coordenador do desporto escolar, nomeado pelo Diretor de entre os docentes que integram o respetivo projeto após consulta ao grupo disciplinar de Educação Física. O mandato do coordenador do desporto escolar tem a

duração de dois anos, podendo cessar a todo tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o departamento curricular ou a pedido do interessado. O Diretor poderá ainda nomear coordenadores adjuntos do coordenador do desporto escolar, em cada estabelecimento do 2.º Ciclo (EB Luciano Cordeiro; EB Torre de Dona Chama) para apoiar o projeto.

3. Compete ao coordenador do desporto escolar:
  - a. Elaborar, em conjunto com os docentes intervenientes no projeto e de acordo com as diretivas superiormente emanadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual estimativo das atividades do desporto escolar, enviando-o ao Diretor;
  - b. Acompanhar e avaliar o projeto. O relatório de avaliação anual deverá ser entregue ao Diretor.
4. As atividades e modalidades organizam-se, em cada ano, de acordo com as orientações da tutela e tendo também em conta os interesses dos alunos.
5. As modalidades do desporto escolar são definidas, em cada ano letivo, no PAA da Escola.

#### **Artigo 107.º**

##### **Atividades de enriquecimento curricular do 1.º CEB**

As normas de funcionamento das AEC do 1.º CEB constam da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto de 2015 (anexo 14).

### **SECÇÃO III – Atividades de Animação e de Apoio à Família**

#### **Artigo 108.º**

##### **Definição e âmbito**

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) no âmbito da educação pré-escolar são atividades que são desenvolvidas no período de tempo que segue ou antecede o período diário de atividades educativas e/ou durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. As AAAF desenvolvem-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação.
3. As AAAF são implementadas de acordo com o estipulado na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto de 2015.



4. As AAF compreendem o serviço de refeição e/ou atividades de animação socioeducativa.
5. A componente de apoio à família (CAF) no 1.º CEB destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de AEC, e/ou durante os períodos de interrupções letivas.
6. A CAF compreende o serviço de refeição e/ou atividades de animação socioeducativa.
7. A CAF no 1.º CEB é implementada por entidades, como Associações de Pais/EE, Autarquias ou instituições particulares de solidariedade social que promovam este tipo de resposta social, mediante protocolo com o Agrupamento.

## Capítulo IV - Comunidade Educativa

### SECÇÃO I – Alunos

#### Artigo 109.º

##### Direitos e Representação dos Alunos

1. Os direitos e representação dos alunos encontram-se estabelecidos nos artigos 7.º e 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O aluno tem ainda o direito de:
  - a. ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
    - Dos critérios de avaliação definidos pelo CP, através do PTT/DT/professor;
    - Da evolução do seu processo de aprendizagem;
    - Do material indispensável para cada disciplina;
    - Do modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos de cada disciplina, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino;
    - Das matrículas, abono de família e regime de candidatura a apoios socioeconómicos;
    - Das normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
    - Das normas de funcionamento e de acesso aos diversos espaços escolares;
    - Das iniciativas em que possa participar, nomeadamente daquelas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - b. ser avaliado de forma justa, equilibrada e coerente e receber os seus trabalhos de avaliação, classificados de acordo com os critérios aprovados em CP;
  - c. assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, e participar responsável e democraticamente nas atividades;
  - d. participar, nos termos da lei, na vida da escola, concretizando-se esse direito através da sua participação nos órgãos do Agrupamento e nas diversas estruturas de representação;
  - e. aceder ao seu PIA, acompanhado pelo EE no caso de o aluno ser menor, na presença do DT e no local e horário de atendimento acordados com este.
3. No início de cada ano letivo cada turma elege os seus delegados e subdelegados na presença do DT/coordenador pedagógico. Os cargos de delegado de turma e subdelegado obedecem

a um regimento próprio que deve ser elaborado e aprovado pela Assembleia de Delegados e entregue ao Diretor que por sua vez o aprova ou sujeita a aprovação ao CP.

Compete ao Delegado de Turma:

- a. representar a turma sempre que necessário;
  - b. participar em reuniões quando convocado;
  - c. participar nas estruturas dos alunos;
  - d. representar a turma na Assembleia de Delegados de Turma;
  - e. servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo, quanto possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos escolares;
  - f. contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a resolução de problemas ocorridos com a turma;
  - g. ser porta-voz da turma junto do DT/PTT, professores, funcionários e, se for caso disso, do Diretor;
  - h. ser elemento de ligação entre os alunos e a Associação de Estudantes.
4. O Subdelegado coadjuva as funções do Delegado e substitui o Delegado de Turma nas suas ausências.

### **Artigo 110.º**

#### **Deveres dos Alunos**

1. Os deveres dos alunos encontram-se estabelecidos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O aluno, para além dos deveres que a lei expressamente lhe consagra, tem ainda o dever de cumprir com o estabelecido no Código de Conduta, Secção II do anexo 3. Para além disso, deve ainda:
  - a. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou da Direção do Agrupamento ou no seu horário constem aulas em instalações exteriores à escola;
  - b. Permanecer na sala, quando o educador falta, acompanhado pelo assistente operacional, supervisionado por uma educadora de outra sala sempre que possível (alunos da educação pré-escolar);
  - c. Dirigir-se para a sala que lhe foi atribuída, quando o PTT falta (alunos do 1.º ciclo);
  - d. Devolver, no final do ano escolar/ciclo de estudos, os manuais escolares sujeitos a empréstimo em boas condições, de forma a permitir a sua reutilização;

- e. Devolver, no final do ciclo de estudos ou em caso de mudança de agrupamento, o kit tecnológico sujeito a empréstimo em boas condições, de forma a permitir a sua reutilização.

### **Artigo 111.º**

#### **Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes é uma organização que se rege por estatutos próprios e reconhecidos como tal pelo Agrupamento (Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, regulamentada pela Portaria n.º 1227/2006 de 15 de novembro).
2. Regras de funcionamento:
  - a. A Associação de Estudantes colaborará com os órgãos de gestão do Agrupamento através dos seus dirigentes.
  - b. O Agrupamento porá ao dispor dos órgãos associativos dos alunos um gabinete, podendo estes utilizar as instalações e os serviços do Agrupamento em conformidade com os respetivos regulamentos.
  - c. A Direção da Associação de Estudantes informará o Diretor do plano de atividades a desenvolver ao longo do ano. A sua execução será da exclusiva responsabilidade da Associação.
  - d. A afixação de quaisquer cartazes ou outra informação carece do visto do Diretor.
  - e. A Direção será responsável perante o Diretor por quaisquer danos verificados no gabinete que lhes havia sido destinado.
  - f. As Reuniões Gerais de Alunos (RGA) só poderão efetuar-se em tempo que não colida com as atividades letivas.
  - g. Só excepcionalmente, e em caso de inadiável, absoluta e imperiosa necessidade, as RGA poderão efetuar-se em tempo letivo, sempre mediante autorização do Diretor.
  - h. De todas as deliberações tomadas em RGA, vinculem ou não o corpo discente, será obrigatoriamente presente ata de reunião ao Diretor, que providenciará das diligências a tomar.
3. Direitos:
  - a. Participar na vida da escola;
  - b. Ter um local na escola que sirva de sede da associação;
  - c. Organizar atividades culturais, recreativas e desportivas nas instalações da escola, desde que não prejudique o normal funcionamento da escola;

- d. Fazer sugestões aos órgãos de administração e gestão da escola que visem o melhor funcionamento da vida escolar.
4. Deveres:
- a. Conhecer e cumprir o RI;
  - b. Incentivar os colegas a cumprir o RI;
  - c. Manter o espaço destinado à sede da Associação limpo;
  - d. Não permitir que a sede seja usada para fins não educativos;
  - e. Não prejudicar o normal funcionamento da escola

#### **Artigo 112.º**

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

Regulamentado pelo artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e pelo Despacho normativo n.º 24-A7/2012 no seu artigo 2.º.

#### **Artigo 113.º**

##### **Assiduidade e regime de faltas**

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no número 3 do artigo 13.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e no anexo 3 do presente RI.

#### **Artigo 114.º**

##### **Disciplina**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei, de forma reiterada e em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória. A secção II do anexo 3 define o código de conduta dos alunos, os tipos de medidas disciplinares e o procedimento em caso de participação disciplinar, sem prejuízo de normas legais específicas, tendo por base o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

### **Artigo 115.º**

#### **Avaliação**

A avaliação deve ser entendida enquanto atividade reguladora do processo de ensino-aprendizagem, colocada ao serviço da promoção do sucesso educativo e da vivência em pleno da democracia na escola, sendo regulada pela legislação em vigor (anexo 4).

### **Artigo 116.º**

#### **Prémios de Mérito**

De acordo com o artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o Agrupamento estabeleceu prémios de mérito cujo regulamento se encontra no anexo 12.

## **SECÇÃO II – Professores**

### **Artigo 117.º**

#### **Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo (artigo 42.º, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

### **Artigo 118.º**

#### **Direitos dos professores**

São garantidos aos professores os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, e os estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente (ECD), Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro.

## Artigo 119.º

### Deveres dos professores

São deveres do professor os descritos nos artigos 10.º, 10.º -A, 10.º -B, 10.º -C do ECD e no ponto 2 do artigo 41.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e ainda:

- a. Desempenhar, com dinamismo, competência e sentido de responsabilidade todos os cargos que lhe são atribuídos;
- b. Respeitar as deliberações e orientações emanadas dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, bem como as disposições contidas no RI;
- c. Participar nas atividades educativas do Agrupamento aprovadas pelos órgãos competentes;
- d. Cumprir e fazer cumprir o dever de assiduidade nos ensinos básico e secundário;
- e. Ser pontual, sendo o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, certificando-se da limpeza e arrumação da mesma;
- f. Não permitir que os alunos abandonem a sala de aula antes da hora de saída, excetuando situações devidamente autorizadas;
- g. Não alterar o horário letivo sem autorização prévia do Diretor;
- h. Cumprir os requisitos legalmente estabelecidos no tocante à participação e justificação de faltas;
- i. Consultar os locais habituais de afixação de legislação, convocatórias e outros assuntos;
- j. Comunicar ao Diretor, em tempo útil, qualquer situação anómala verificada dentro ou fora da sala de aula;
- k. Manter o registo dos sumários devidamente atualizados.

## Artigo 120.º

### Avaliação de desempenho dos professores

A avaliação de desempenho dos professores é feita nos termos da lei, regendo-se pelo Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro, pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro e pelo Despacho normativo 24/2012 de 26 de outubro.

## **SECÇÃO III - Pessoal Não Docente**

### **Artigo 121.º**

#### **Autoridade do pessoal não docente**

A autoridade do pessoal não docente exerce-se no âmbito das instalações escolares ou fora delas, e ainda no exterior dos mesmos, sempre que se encontrem no desempenho das suas funções

### **Artigo 122.º**

#### **Direitos e deveres gerais do Pessoal Não Docente**

Os direitos e deveres do pessoal não docente encontram-se regulamentados em normativos próprios.

### **Artigo 123.º**

#### **Avaliação do Pessoal Não Docente**

A Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente é feita de acordo com o previsto no SIADAP 3 (Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro).

## **SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 124.º**

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

Está constitucionalmente consagrado aos Pais/EE, o direito e o dever de colaborar com a escola na educação dos filhos, emitir parecer sobre as linhas gerais da política educativa e intervir na gestão escolar.

## Artigo 125.º

### Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Os Pais/EE têm assegurado o direito de participação na vida do Agrupamento, de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Decreto-Lei n.º 75/2008 e demais legislação em vigor, nomeadamente:

- a. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b. Comparecer na escola/jardim-de-infância quando solicitado ou por sua iniciativa quando houver necessidade premente e justificada;
- c. Acompanhar o seu educando dentro do recinto escolar, no ensino pré-escolar e 1.º CEB, durante o primeiro mês de aulas, com o objetivo de facilitar a sua integração no estabelecimento de ensino;
- d. Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino – aprendizagem do seu educando;
- e. Ser informado sobre o comportamento e o aproveitamento do seu educando;
- f. Ser recebido pelo PTT/DT, após cada momento de avaliação e semanalmente, no dia e hora fixados no início do ano;
- g. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- h. Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída da escola/jardim-de-infância;
- i. Participar, a título consultivo e vinculativo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- j. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- k. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
- l. Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da escola/jardim-de-infância, e ações motivadoras da aprendizagem e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento sócio – educativo da escola/jardim-de-infância;
- m. Eleger e ser eleito para os vários órgãos de administração e gestão do Agrupamento, designadamente os consignados no presente RI;

- n. Conhecer o RI;
- o. Defender os interesses do seu educando, sempre que a situação o justifique, de acordo com o previsto na lei;
- p. Ser ouvido, em casos de procedimento disciplinar do seu educando, na fase de instrução do processo.

### **Artigo 126.º**

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

1. Aos Pais/EE incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais/EE, em especial:
  - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
  - d. Contribuir para a criação e execução do PE e do RI do Agrupamento e participar na vida da escola;
  - e. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este uma medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;



- h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k. Conhecer o estatuto do aluno, bem como o RI do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Os Pais/EE são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

## Capítulo V - Recursos Materiais e Instalações

### Artigo 127.º

#### Definição e âmbito

Consideram-se instalações todos os espaços físicos dos estabelecimentos do Agrupamento e dividem-se em salas de convívio, sala de trabalho, salas de aula e espaços específicos.

### Artigo 128.º

#### Espaços Específicos

Consideram-se espaços específicos, os locais afetos à lecionação de disciplinas ou ao desenvolvimento de AEC que exigem recursos educativos específicos (gimnodesportivos, salas de ginástica, laboratórios, oficinas, auditórios e outros que passem a estar previstos no PAA).

### Artigo 129.º

#### Espaços Específicos – Normas Gerais

1. Os espaços do Agrupamento podem ser utilizados por outras entidades, mediante protocolo, cedência, troca de serviços ou aluguer, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor.
2. A utilização de instalações por outras entidades deve ter em conta o regulamento específico de cada espaço.
3. O Diretor deve ponderar cada situação e decidir se a utilização é feita com base em empréstimo, troca de serviços ou aluguer.
4. O horário dos espaços específicos deverá ser estabelecido pelo Diretor e afixado nos locais próprios.
5. Sempre que a sala o permita, as mesas dos alunos devem estar afastadas das janelas e, sempre que possível, devem estar separadas umas das outras.
6. Os espaços específicos organizam o seu funcionamento em regimento interno elaborado pelos Grupos Disciplinares utilizadores, mediante proposta do respetivo diretor de instalações (caso exista), posteriormente aprovado em Departamento Curricular e pelo Diretor.

**Artigo 130.º****Reprografias**

As Reprografia das escolas do Agrupamento possuem normas internas de funcionamento e horário próprio definido pelo Diretor.

**Artigo 131.º****Refeitórios**

Os refeitórios das escolas do Agrupamento possuem normas internas de funcionamento e horário próprio, definido pelo Diretor.

**Artigo 132.º****Bufetes**

Os bufetes das escolas do Agrupamento possuem normas internas de funcionamento e horário próprio definido pelo Diretor.

**Artigo 133.º****Serviços de Administração Escolar**

1. Os Serviços de Administração Escolar, dirigidos por um coordenador técnico, compreendem as seguintes áreas: Expediente Geral, Alunos, Pessoal, Contabilidade e ASE.
2. Localizam-se na escola sede do Agrupamento, sendo o respetivo horário de funcionamento definido anualmente pelos órgãos competentes.

**Artigo 134.º****Instalações Gimnodesportivas**

1. As Instalações Gimnodesportivas são constituídas por todos os espaços onde se desenvolvem atividades desportivas do Agrupamento, a saber:
  - a. Pavilhões;
  - b. Balneários;
  - c. Campos de jogos exteriores;
  - d. Instalações exteriores protocoladas.

2. A gestão e funcionamento das instalações desportivas é da responsabilidade do diretor de instalações (caso exista) e do Grupo Disciplinar de Educação Física, visando possibilitar aos alunos a aquisição das competências definidas no currículo nacional do ensino básico e secundário nesta área disciplinar.
3. As instalações desportivas possuem regulamentos próprios, elaborados pelo diretor de instalações em conjunto com o grupo de Educação Física, que devem ser afixados no local mais visível das instalações. Nos casos em que sejam utilizadas instalações exteriores protocoladas às escolas, devem ser respeitados os regulamentos dessas instalações.

#### **Artigo 135.º**

##### **Instalações Gimnodesportivas - Regras de funcionamento das aulas de Educação Física**

1. Os alunos devem realizar a aula com equipamento apropriado, o qual deve ser utilizado exclusivamente para a aula. Caso não o façam, ser-lhes-á marcada falta de material e a mesma será comunicada ao DT.
2. A aula tem o seu início quando os alunos entram para o balneário e termina quando o abandonam. Faz parte integrante da aula o uso dos chuveiros para tomar duche após o fim da atividade física, pelo que a parte prática de todas as aulas deve terminar 10 minutos antes do toque de saída.
3. Os objetos de valor não devem ser deixados no balneário, pois a escola não se responsabiliza pelo seu extravio. Devem ser entregues ao funcionário que se responsabiliza pela sua segurança, devolvendo-os aos alunos no final da aula.
4. Os alunos devem ser responsabilizados, nos termos definidos neste RI, por quaisquer danos provocados por utilização indevida do material ou do equipamento.

#### **Artigo 136.º**

##### **Armários de Cacifos**

1. O número insuficiente de armários de cacifos no Agrupamento obriga ao estabelecimento de critérios tendo em vista a sua atribuição aos alunos.
2. A utilização dos cacifos é gratuita e os cacifos serão atribuídos prioritariamente segundo a data de entrada da requisição de acordo com a seguinte ordem:
  - a. alunos portadores de deficiência física;
  - b. alunos transportados das aldeias;
  - c. alunos mais jovens.

3. Os cacifos são atribuídos no início de cada ano, devendo os alunos pedir a sua requisição ao assistente operacional responsável.

### **Artigo 137.º**

#### **Acesso às Instalações e Serviços**

1. O acesso aos estabelecimentos de ensino é controlado pelos educadores de infância no pré-escolar, pelos PTT ou coordenadores de estabelecimento no 1.º ciclo e através dos funcionários das portarias nas EB Luciano Cordeiro e de Torre de Dona Chama e na Escola Secundária.
2. O acesso às instalações e serviços do Agrupamento, de EE ou pessoas estranhas à comunidade escolar, faz-se mediante identificação junto do funcionário responsável e implica a indicação da natureza ou finalidade da visita.
3. Não é permitida a saída de alunos da Escola salvo se, no ato de matrícula ou, posteriormente, nos serviços administrativos, o EE fizer declaração presencial, por escrito.
4. Dado o volume de alunos que saem da Escola Secundária à hora de almoço e nas atuais condições da portaria, não é possível à Escola garantir o controlo seguro de saída dos alunos, no período referido. Dado que as idades dos alunos da Escola Secundária de Mirandela lhes conferem um grau de maturidade e compreensão suficientes para entenderem, de entre outros assuntos, que ao saírem do recinto escolar quando não autorizados pelos EE, estão a cometer deliberadamente uma infração e por isso devem ser os únicos responsáveis por tal ato ilícito. Cabe também aos EE efetuar a pedagogia necessária para o cumprimento da regra por si desejada/estabelecida.
5. O acesso às escolas, em tempo de aulas, a automóveis, motociclos e velocípedes, fica dependente de decisão do Diretor do Agrupamento.
6. É expressamente proibido a entrada e saída de alunos pelo portão Norte da Escola Secundária de Mirandela. Trata-se de um acesso rápido em caso de emergência, entrada de viaturas de alunos com deficiência e viaturas de docentes.

### **Artigo 138.º**

#### **Acesso às Instalações e Serviços**

Estas regras aplicam-se somente para as escolas que utilizam sistemas eletrónicos de aquisição de bens e serviços, não aplicável ao refeitório e portaria.

1. O acesso à escola deve ser controlado por um Auxiliar da Ação Educativa que para o efeito poderá solicitar a identificação das pessoas desconhecidas e servir-se dos meios informáticos disponíveis.
2. O cartão de identificação de alunos e funcionários da escola é um cartão eletrónico.
3. Compete ao Agrupamento definir as regras de utilização que considerar mais adequadas;
4. O carregamento dos cartões para os serviços da responsabilidade do Agrupamento é realizado na papelaria, e deve ser dado comprovativo do carregamento.
5. A escola deve ter uma conta bancária unicamente para os carregamentos dos cartões. Todos os movimentos dessa conta devem ser feitos respeitando as regras a que o Conselho Administrativo está legalmente sujeito.
6. Qualquer utilizador da escola que tenha saldo no seu cartão e que pretenda reaver o mesmo, pode solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de um mês após ter sido iniciada essa situação. Decorrido esse prazo, eventuais saldos serão transferidos para o orçamento privativo da escola.
7. No caso de extravio ou deterioração, cada utilizador pagará um novo cartão.
8. Todas estas receitas revertem para o orçamento privativo da escola.
9. O Agrupamento define, em regulamento próprio, a utilização do cartão eletrónico.

#### **Artigo 139.º**

##### **Utilização das Instalações Escolares para outros fins**

Não é permitida a comercialização, a venda ambulante ou a propaganda de qualquer produto. Excetuam-se situações em que o Diretor celebre acordos com outras entidades, tendo em vista a obtenção de recursos para melhorar as instalações escolares ou adquirir equipamentos educativos.

#### **Artigo 140.º**

##### **Vigilância nos Recreios**

Nos estabelecimentos em que funcione a educação pré-escolar e o 1.º CEB, os recreios são vigiados diariamente pelos assistentes operacionais e por um número de docentes que garanta a orientação e a segurança de acordo com o escalonamento definido no início do ano letivo.

## Capítulo VI - Disposições Finais e Transitórias

### Artigo 141.º

#### Omissões

O processo de decisão, na resolução de casos omissos, no RI, deve competir aos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto, em consonância com a lei geral ou específica.

### Artigo 142.º

#### Divulgação

1. O RI será distribuído, no início do ano letivo, a todas as Escolas/Jardins deste Agrupamento, à Câmara Municipal e à Associação de Pais, onde poderá ser consultado pelos elementos da comunidade escolar.
2. Na Escola Sede e nas escolas EB Luciano Cordeiro e de Torre de Dona Chama estará disponível para consulta permanente nos seguintes locais: Serviços de Administração Escolar, biblioteca, Sala de Professores e sala dos DT.
3. No ato da matrícula/renovação de matrícula será dado conhecimento do RI aos EE.
4. No início de cada ano letivo os PTT/DT farão a análise mais detalhada junto dos alunos, nomeadamente no que respeita à avaliação, à assiduidade e aos direitos e deveres dos alunos.

### Artigo 143.º

#### Revisão e norma transitória

1. O presente RI é passível de reformulação ordinária quatro anos após a sua aprovação e extraordinária, a todo o tempo, por deliberação do CG, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. O processo de revisão do RI partirá do Diretor que, ouvido o CP, elaborará a respetiva proposta de alteração que submeterá à apreciação ao CG.
3. Os procedimentos educativos, administrativos e organizacionais que já estejam em andamento na data de publicação deste regulamento permanecerão válidos até à sua conclusão, mesmo que não estejam alinhados com as novas diretrizes.

### **Artigo 144.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mirandela entra em vigor após a aprovação pelo CG.

Aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Mirandela  
em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

O Presidente do Conselho Geral

---

(João José Fernandes Bento)

# REGULAMENTO INTERNO

## ANEXOS



## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 1

# Critérios gerais para elaboração de horários



No âmbito da distribuição de serviço docente o CP reafirma o primado da importância fulcral do aluno na escola, pelo que as preferências dos docentes apenas deverão ser tomadas em conta quando não colidam com os objetivos da escola enquanto instituição, não prejudiquem o seu bom funcionamento nem contrariem as disposições legais e regulamentares.

#### **PRINCÍPIOS GERAIS:**

1. A responsabilidade última da distribuição de serviço e consequente elaboração dos horários é da competência do Diretor.
2. A elaboração de horários, quer das turmas quer dos professores, obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.
3. Com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e por forma a assegurar as condições necessárias ao seu sucesso educativo, serão implementados momentos específicos de partilha, reflexão dos docentes sobre as práticas pedagógicas e de interligação entre os diferentes níveis de educação e ensino, sendo assegurados através de um efetivo trabalho colaborativo.
4. Para a elaboração de horários conjugar-se-ão os interesses dos discentes e da escola, no respeito inequívoco dos normativos legais vigentes e do Regulamento Interno.
5. Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma no sentido de constituir equipas pedagógicas estáveis, que a acompanhem ao longo de cada ciclo, desde que não haja motivos que aconselhem à sua substituição (situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento do Diretor).
6. Na distribuição de serviço dever-se-á ter em linha de conta para além da gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis a adequação do perfil do professor às necessidades da turma, designadamente quanto àquelas que apresentem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc.
7. Dever-se-á evitar a atribuição de turmas com disciplinas sujeitas a exame final a professores para os quais haja previsibilidade de ausência prolongada.
8. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada e, sempre que possível, não superior a três.

9. No ensino básico, e em particular no que se refere ao 7.º ano, a direção de turma não deverá ser atribuída a docentes que lecionem pela primeira vez na escola.

10. No ensino secundário, deve ser nomeado DT o professor que lecione uma disciplina onde estejam inscritos a totalidade ou a grande maioria dos alunos da turma.

11. Do horário atribuído poderá haver reclamação, por escrito, devidamente fundamentada, a entregar, nos serviços administrativos, no prazo de um dia útil a contar da data de entrega do horário.

### CRITÉRIOS GERAIS

- O esquema de funcionamento do AEM, definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos / horas curriculares de cada ano ou curso e capacidade dos respetivos espaços, obedecerá ao regime de desdobramento.
- O período da manhã nos 2.º, 3.º ciclos de ensino básico e do ensino secundário, decorrerá entre as 8h30 e 13h20 e o período da tarde entre as 13h40 e as 17h30.

GRELHA HORÁRIA – 2.º e 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO									
Período da manhã						Período da tarde			
8:30 h	09:30h	10:35h	11:35h	12:30h		13:40h	14:40h	15:40h	16:40h
09:20 h	10:20h	11:25h	12:25h	13:20h		14:30h	15:30h	16:30h	17:30h

GRELHA HORÁRIA – 2.º e 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO							
INTERVALOS							
Período da manhã					Período da tarde		
09:20h	10:20h	11:25h	12:25h		14:30h	15:30h	16:30h
-	-	-	-		-	-	-
09:30h	10:35h	11:35h	12:35h		14:40h	15:40h	16:40h
10 min	15 min	10 min	5 min		10 min	10 min	10 min

- A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de tempos letivos devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão.

4. Cada aula, no ensino secundário e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, corresponderá a 50 minutos, podendo funcionar duas aulas seguidas, com intervalos de 5, 10 ou 15 minutos. E cada aula no 1.º ciclo corresponderá a 60 minutos.

5. Em qualquer dos Ciclos de Ensino, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a 60 minutos e o limite máximo entre aulas dos dois turnos distintos manhã/tarde será de 140 minutos. (correspondendo a 2 tempos letivos e aos 30 minutos sem qualquer atividade letiva, entre as 13:10 e as 13:40).

6. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para o almoço.

7. As atividades extracurriculares bem como as reuniões dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, não deverão colidir com as atividades letivas, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização.

8. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica. Na disciplina de Educação Física não deverão estar em funcionamento mais de quatro turmas em simultâneo.

9. No decorrer do ano letivo os horários dos alunos poderão sofrer alterações pontuais para efeitos de substituição de aulas por ausência dos docentes e/ou substituição decorrente da colocação de docentes.

10. O crédito horário destina-se, prioritariamente, a garantir a implementação de medidas didáticas e pedagógicas de promoção do sucesso educativo nos diferentes níveis de ensino.

As horas de apoio educativo do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário utilizam-se, apenas, com base nas necessidades reais que em cada momento do ano letivo são identificadas. Assim, o número de horas de apoio para as diferentes disciplinas será distribuído no início do ano letivo ou no momento em que o Conselho de Turma propõe as diferentes medidas, se existirem docentes com horas disponíveis no horário.

## **I. DAS TURMAS**

### **1. ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DAS CRIANÇAS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**1.1.** O horário das crianças da educação pré-escolar é distribuído ao longo dos 5 dias da semana, tendo diariamente 5 horas letivas e, pelo menos, 2 horas de AAAF. A realização destas atividades é da responsabilidade da Câmara Municipal de Mirandela.

**1.2.** O período da manhã decorrerá entre as 8h45 e 12h15 e o período da tarde entre as 14h00 e as 15h30.

**1.3.** Um dos tempos da Componente Não Letiva do docente deve ser destinado à supervisão das AAAF.

**1.4.** O serviço de refeições está incluído nas AAAF, competindo aos serviços da Autarquia o acompanhamento das crianças ao longo desse período.

## **2. ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DOS ALUNOS DO 1.º CICLO**

**2.1.** O horário dos alunos do 1.º CEB é distribuído ao longo dos 5 dias da semana, sendo cada unidade de tempo igual a 60 minutos. A ocupação diária comporta 5 horas letivas e 1 hora de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), podendo haver uma hora semanal de Educação Moral e Religiosa e trinta minutos de Componente de Apoio à Família (CAF). As AEC e a CAF são da responsabilidade da Autarquia.

**2.2.** O período da manhã decorrerá entre as 8h45 e 12h15 (intervalo das 10h45/11h15) e o período da tarde entre as 14h00 e as 17h30. Haverá um intervalo no período da tarde 15h30/16h00.

### **2.3. Constituição das AEC:**

As AEC vão funcionar diariamente das 16h00 às 17h00 e integram as seguintes disciplinas:

- ✓ Ensino de Inglês;
- ✓ Expressão Musical;
- ✓ Conhecer, Explorar e Promover o Território;
- ✓ Informática e Programação;
- ✓ Atividade Física e Desportiva.

**2.4.** No 1.º CEB, no domínio da disciplina de Oferta Complementar, são abordadas temáticas no âmbito da cidadania, da educação sexual, da educação artística, da literacia científica e da literacia digital, sendo lecionada em todos os anos, 1 tempo letivo semanal.

**2.5.** As disciplinas de Português e Matemática deverão ser trabalhadas, preferencialmente, no período da manhã.

**2.6.** As Atividades de Enriquecimento Curricular devem ser trabalhadas, preferencialmente, nos últimos tempos da tarde.

### **3. ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DOS ALUNOS DOS 2.º e 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO**

**3.1.** No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados (furos).

**3.2.** Nenhuma turma poderá ter mais do que 5 tempos seguidos de 50 minutos.

**3.3.** O número de tempos não deve ser superior a 8 em cada dia de aulas.

**3.4.** Se, por exigência curricular, se dividir uma turma em dois “turnos” numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles; nos dias em que tal ocorra, o(s) tempo(s) letivo(s) devem ser colocados na periferia.

**3.5.** Deve-se procurar evitar que as aulas de uma mesma disciplina à mesma turma tenham lugar em dias consecutivos ou sempre ao último tempo do turno.

**3.6.** As aulas de Língua Estrangeira I e II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos.

**3.7.** As aulas de Língua Estrangeira não podem funcionar em dias consecutivos.

**3.8.** A carga horária dos cursos profissionais poderá ser flexibilizada de acordo com necessidades pontuais de lecionação, não podendo, contudo, ultrapassar no seu conjunto as 1100 horas/ano, 35 horas/semana e 8 horas /dia.

**3.9.** No 2.º ciclo do Ensino Básico a Escola tem como Oferta Complementar a disciplina de Oficina da Língua – inglês, sendo lecionada no 5.º e no 6.º, 1 tempo letivo. No 3.º ciclo do Ensino Básico a Escola tem como Oferta Complementar a disciplina de Ciências da Terra, 1 tempo letivo, no currículo do 7.º ano de escolaridade, sendo ministrada pelos docentes do grupo 520 – Biologia.

**3.10.** As disciplinas de TIC e Cidadania e Desenvolvimento, no 9.º ano de escolaridade, funcionarão semestralmente, com a duração de 1 x 50 min, cada disciplina. Num dos semestres, metade do número de turmas frequenta Cidadania e Desenvolvimento enquanto a outra metade das turmas frequenta TIC, procedendo-se à troca das disciplinas frequentadas no 2.º semestre.

**3.11.** Com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos, por forma a assegurar as condições necessárias ao seu sucesso educativo, na distribuição do serviço docente e para que se efetue a promoção de um acompanhamento próximo dos alunos que manifestem dificuldades de integração, e de aprendizagem, no que respeita à distribuição dos apoios aos alunos deverão ser assegurados os pontos seguintes:

**3.12.1)** No que se refere à alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas, por ausência de docentes, e à distribuição dos apoios a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal determina-se que, para efeitos de substituição das aulas por ausências de docentes, poderá verificar-se a alteração pontual dos horários dos alunos, devendo os EE estar devidamente informados.

Essas alterações deverão assentar nos seguintes critérios gerais:

- a) No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados.
- b) Nenhuma turma poderá ter mais do que 5 horas consecutivas.
- c) Se, por exigência curricular, decorrente de desdobramento, se dividir uma turma em dois “turnos” não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para os alunos.
- d) Tanto quanto possível evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos. Os alunos que não frequentam a disciplina de EMRC serão encaminhados para a Biblioteca/Salas de Estudo.

**3.12.2)** A substituição das aulas por ausência pontual do professor será assegurada nos seguintes termos, de acordo com o ponto 7, do art.º 82.º do ECD:

- a) Por permuta entre os professores da mesma turma;
- b) Por permuta entre professores que lecionam a mesma disciplina, seguindo o programa da disciplina;
- c) Por professor com formação adequada e componente letiva incompleta, que segue o programa da disciplina;
- d) O Diretor nomeia um professor, com um dia de antecedência, para efetuar a substituição dentro da disponibilidade existente a nível da disciplina em causa.

As substituições tendencialmente devem ser feitas pelos professores do mesmo grupo disciplinar dos docentes em falta, cumprindo o plano de aula deixado pelo professor titular.

Nas situações em que não for possível cumprir este requisito, os alunos devem ser encaminhados para a biblioteca, salas de estudo, instalações desportivas, entre outras. Existem mapas que indicam o grupo disciplinar dos professores que se encontram nas salas de estudo e de professores de apoio ao estudo no ensino secundário. As substituições efetuadas por professores de outro grupo disciplinar têm potenciado a indisciplina dos alunos e o desgaste do corpo docente, não indiciando resultados visíveis no aproveitamento dos alunos.

**3.12.3)** O Apoio Pedagógico consiste no apoio letivo suplementar a alunos que apresentam, por quaisquer motivos, carências específicas e graves de aprendizagem, em qualquer área curricular. O funcionamento deste tipo de apoio decorre do previsto na lei, respeitando as necessidades dos alunos e os indicados pelos conselhos de turma e/ou professor titular da disciplina.

A distribuição dos apoios a prestar aos Alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal, no 1.º ciclo deve efetuar-se privilegiando a articulação do trabalho em equipa do Professor Titular e Professor coadjuvante.

Nos outros Ciclos de Ensino, os apoios, sempre que possível, devem ocorrer, prioritariamente, em tempos disponíveis nos horários dos alunos e antes da hora prevista para o término das atividades letivas, não ultrapassando o número máximo de tempos letivos previstos para os horários das turmas.

As aulas de Apoio Pedagógico são lecionadas preferencialmente pelo professor do aluno proposto para apoio, de acordo com um plano previamente elaborado.

Devem ser seguidas as seguintes orientações:

- i) O aluno proposto e respetivo EE serão informados pelo DT do horário do apoio, devendo ser assumido compromisso de assiduidade.
- ii) O professor responsável pelo apoio elaborará e entregará ao DT relatório sobre a atividade desenvolvida, para apreciação do Conselho de Turma aquando das reuniões intercalares e das reuniões para formalização da avaliação sumativa.
- iii) O Conselho de Turma poderá sempre pronunciar-se sobre a necessidade de manutenção deste apoio.

**3.12.4)** Tendo como principal objetivo fomentar o trabalho autónomo dos alunos, o funcionamento das Salas de Estudo é assegurado por professores que podem orientá-los, de acordo com as necessidades apresentadas.

Este espaço está preparado para permitir/incrementar o estudo individual; a realização de trabalhos e/ou de fichas de trabalho na sala; esclarecimento de dúvidas e outras atividades de enriquecimento curricular.

**3.12.5)** Apoio ao Estudo – ensino secundário, cujo funcionamento é assegurado, preferencialmente, pelos professores que lecionam as disciplinas sujeitas a avaliação externa final, tem como objetivo apoiar os alunos, reforçar aprendizagens e prestar esclarecimento de dúvidas, com vista à melhoria dos resultados escolares, à recuperação das aprendizagens e à preparação do Exame Nacional.

## II. DOS PROFESSORES

- 1) O horário do docente não pode incluir mais de 5 tempos letivos consecutivos.
- 2) O horário do docente não deve incluir mais de 3/4 níveis de lecionação diferentes.
- 3) O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, 1h.
- 4) O serviço distribuído ao docente pode estender-se até ao limite de 5 dias/semana.
- 5) O docente obriga-se a comunicar ao Diretor qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário.
- 6) O horário do docente a quem foram atribuídos cargos ou funções deve contemplar a sua presença na Escola em período diferente daquele cuja componente letiva é predominante.
- 7) No ensino secundário, deve também ser preferencialmente assegurada a continuidade pedagógica (disciplina/turma), desde que solicitada pelo docente, quando pedagogicamente aconselhável (particularmente desde que não tenha sido diagnosticada qualquer situação problemática de carácter relacional, pedagógico e/ou científico), nas situações em que se aplica, excluídas as situações em que há desmembramento de turma e desde que, preferencialmente, se garantam as condições que se seguem:

a) Distribuição das disciplinas com exame nacional de 11.º ou 12.º anos a docentes do quadro e tendo em atenção a experiência de lecionação ou/e formação desenvolvida no âmbito das Aprendizagens Essenciais e do IAVE;

b) Distribuição das disciplinas com exame nacional, de 10.º ano, preferencialmente a docentes do quadro do agrupamento e tendo em atenção a experiência de lecionação ou/e formação desenvolvida no âmbito das Aprendizagens Essenciais;

c) Distribuição das disciplinas das áreas específicas ou técnicas dos cursos profissionais ou de educação e formação a docentes com experiência de lecionação ou/e formação desenvolvida nessa área.

**8)** Para o exercício das funções de DT serão atribuídas quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário, garantindo neste duas horas.

Caso se verifique a inexistência de horas suficientes para um DT, até duas destas horas podem ser atribuídas a outro docente do conselho de turma que seja responsável pelo acompanhamento dos alunos da turma.

**9)** O número de horas a atribuir à “componente não letiva de estabelecimento”, neste agrupamento, será de 2 x 50 minutos para todos os docentes, nos termos do n.º 4 do artigo 82.º do ECD e do n.º 6 do artigo 6.º de Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, de modo que:

- a) Fiquem asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos, nomeadamente na atribuição dos 2 tempos não letivos ao DT quando este não beneficia do artigo 79.º do ECD;
- b) Sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar;
- c) Sejam asseguradas as atividades atribuídas à Equipa TIC.

A estas horas acrescem as que cada docente tem de redução na componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do ECD.

**10)** O exercício de cargos de coordenação pedagógica nas estruturas de orientação educativa ou outros, devem incluir-se na componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento e nas horas de redução de que o docente usufrui ao abrigo do artigo 79.º do ECD, devendo para tal serem consideradas:

- a) 4 horas semanais – coordenações dos diretores de turma (básico e secundário).
- b) 2 ou 3 horas semanais – coordenação ou direção de cursos; coordenação do desporto escolar.

c) 2 horas semanais – coordenação do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA); Coordenação das Salas de Estudo; coordenação da equipa de autoavaliação da escola.

d) Cargo de **coordenador de departamento**:

Número de docentes do departamento	Número de horas/tempos para exercício do cargo
Até 10 docentes	2
De 11 a 20 docentes	3
De 21 a 30 docentes	4
Mais de 30 docentes	5

O coordenador de departamento acumula o cargo de coordenador do seu grupo disciplinar, acrescentando para o exercício destas funções: 1 tempo semanal para o grupo que integre até 10 docentes e 2 tempos semanais para o grupo que integre mais de 10 docentes.

e) Cargo de **coordenador de grupo disciplinar**:

Número de docentes do grupo disciplinar	Número de horas/tempos para exercício do cargo
De 2 a 4 docentes	1
De 5 a 10 docentes	2
Mais de 10 docentes	3

f) 1 hora semanal – direção de instalações; coordenação das tutorias; tutoria para os DT de 3.º ciclo.

g) Para redução da componente letiva, devido ao exercício da coordenação de departamento curricular, deverá respeitar-se a legislação em vigor.

h) 2 horas semanais – Equipa Multidisciplinar.

Após estar esgotada a distribuição das horas da componente não letiva de cada docente podem ser atribuídas horas de crédito horário da escola, nunca podendo ultrapassar o limite de crédito atribuído à escola.

Caso a componente não letiva se revele insuficiente, poder-se-á recorrer a crédito horário para os serviços assinalados com (1), desde que garantida a disponibilidade do mesmo após aplicação

dos critérios definidos para tal. No caso dos docentes do 1.º ciclo e do pré-escolar, essa aplicação está ainda dependente cumulativamente, de permitir as obrigações legais decorrentes da monodocência.

Aos serviços assinalados com (2) poderá ser atribuída o remanescente da componente letiva do docente, quando nesse tempo não possa ser atribuído outro serviço letivo.

\*Orientador de PAPs – 2 tempos (2);

\*Equipa de Apoio e Procedimento Disciplinar – 4 tempos (1);

\*Assessoria à Direção (1) – conforme o serviço a cumprir, por decisão do Diretor;

\*Secretariado de exames (2);

\*Serviço de avaliação docente, nos termos do ECD e legislação aplicável;

\*Apoio à Direção (1) – conforme o serviço a cumprir, por decisão do Diretor.

**11)** Os docentes que ao longo do ano prevejam redução de serviço letivo (ex: maternidade, amamentação, aleitação) deverão dar conta da situação ao Diretor.

**12)** A distribuição de serviço aos docentes de educação especial é feita mediante a aplicação das medidas educativas ou das modalidades específicas de educação estabelecidas no RTP avaliados de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018.

O horário semanal distribuído aos docentes de educação especial pode prever o desempenho das suas funções em mais do que um estabelecimento deste Agrupamento de escolas.

Considera-se prioritária a atribuição dos alunos com medidas adicionais que se encontram a frequentar um CAA.

### **III. ATRIBUIÇÃO DO CRÉDITO HORÁRIO**

Com vista a melhorar a qualidade da aprendizagem, o Diretor gere os seus recursos de forma a implementar as medidas previstas na legislação em vigor que melhor se adaptem aos objetivos definidos.

A gestão do crédito horário é feita de uma forma global, a todo o Agrupamento, e flexível de modo a melhor corresponder às necessidades dos alunos e às medidas de promoção do sucesso escolar, nomeadamente, às que possam surgir ao longo do ano, sendo preferencialmente atribuído aos anos iniciais de escolaridade.

Nesse sentido e com o objetivo de garantir as atividades previstas para as várias escolas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e do secundário, atribui-se o crédito tendo como referência o montante do

crédito calculado, o número de horas do artigo 79.º e da componente não letiva de estabelecimento, a saber:

- 1) Às funções de coordenação educativa e supervisão pedagógica nos termos do art.º 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente, quando a componente não letiva se revele insuficiente para o efeito;
- 2) Às funções de direção de turma podendo também até duas destas horas ser atribuídas a outro docente do conselho de turma, que seja responsável pelo acompanhamento dos alunos da turma;
- 3) Nas atividades de manutenção e gestão dos recursos tecnológicos e atividades de programação e desenvolvimento de atividades educativas que os envolvam;
- 4) Na disciplina de oferta complementar na matriz curricular de 7.º ano: Ciências da Terra;
- 5) Na disciplina de oferta complementar na matriz curricular dos 5.º e 6.º anos: Oficina da Língua;
- 6) No reforço de um tempo semanal, no 9.º ano, nas disciplinas de português e matemática, sujeitas a provas de avaliação externa;
- 7) Na marcação de um tempo semanal simultâneo de Português e Inglês (L.E.I) dividindo-se, nesse tempo, os alunos numa lógica de oficina, de modo a possibilitar o desenvolvimento da oralidade e da produção escrita, no 9.º ano;
- 8) Na marcação de um tempo semanal simultâneo de Português e Francês ou Espanhol (L.E.II) dividindo-se, nesse tempo, os alunos numa lógica de oficina, de modo a possibilitar o desenvolvimento da oralidade e da produção escrita, no 7.º ano; se existir crédito horário em número suficiente.

No apoio à Sala de Estudo Aprender + (SEAM), do programa UAARE.

A atribuição do crédito UAARE aos docentes é feita em função das turmas onde estão inseridos os atletas com maior número de faltas às atividades letivas, decorrentes da sua participação desportiva.

As horas relativas ao professor acompanhante/Monitor do programa UAARE são atribuídas ao professor Marco Marujo, do grupo 620 – Educação Física.

Aprovado no Conselho Pedagógico de 15 de julho de 2024

Aprovado no Conselho Geral de \_\_\_\_ de julho de 2024

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 2

# Critérios gerais para constituição de turmas



O presente documento estabelece algumas orientações para a constituição de turmas do Agrupamento de Escolas de Mirandela - AEM.

Para além de dar cumprimento à legislação em vigor, este documento define procedimentos e práticas. As opções organizativas e pedagógicas delineadas neste documento tiveram como base os diplomas legais (Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, Despacho Normativo n.º 16/2019 de 4 de junho) e os documentos estruturantes do Agrupamento.

Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens prevalecendo sempre critérios de natureza pedagógica, tendo em conta as propostas dos educadores, professores titulares de turma, DT, coordenadores de DT, equipa de educação especial, CP e EE, competindo ao Diretor aplicá-los, no respeito pelos normativos legais em vigor, no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes no AEM.

Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na criação de turmas, de cursos, de opções ou de disciplinas de especificação, quer no que diz respeito ao desdobramento de turmas.

O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede de oferta formativa para o ano letivo 2024/2025.

## **1. Pré-Escolar**

1.º. A constituição de grupos de crianças no pré-escolar é feita em reunião de articulação das educadoras orientada por um elemento da Direção e tendo em conta as recomendações expressas em atas dos conselhos de docentes de avaliação de final de ano, recomendações da equipa de educação especial, dos serviços de psicologia e orientação (SPO) e/ou outro técnico e EE.

2.º. Sempre que possível, devem constituir-se grupos-turma dando continuidade ao grupo-turma do ano letivo anterior, tendo em conta o perfil e as necessidades das crianças e o número de anos de frequência no jardim de infância.

## 2. 1.º ciclo do Ensino Básico

- 1.º. A constituição de turmas do 1.º ciclo é feita em reunião de articulação dos professores titulares de turma orientada pelo elemento da direção responsável pelo 1.º ciclo e tendo em conta as recomendações expressas em atas dos conselhos de docentes de avaliação de final de ano, recomendações da equipa de educação especial, dos serviços de psicologia e orientação (SPO), dos EE e/ou outro técnico.
- 2.º. Na constituição das turmas de 1.º ano serão também ouvidas as educadoras do grupo de crianças de 5 anos.
- 3.º. Deve dar-se continuidade às turmas constituídas no ano letivo anterior, salvo indicações, pertinentes e fundamentadas, em contrário.
- 4.º. Os alunos retidos serão distribuídos, sempre que possível, pelas várias turmas dos mesmos anos de escolaridade.

## 3. 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário

- 1.º. Deve ser respeitada a heterogeneidade de crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor perante situações pertinentes decidir em conformidade com outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.
- 2.º. Deve ser dada continuidade, sempre que possível às turmas já existentes, salvo recomendações em contrário, tendo em atenção as disciplinas de Língua Estrangeira frequentada ou de opção de cada percurso, bem como dos que beneficiam de medidas educativas especiais. As recomendações dos conselhos de turma bem como as solicitações dos EE serão sempre analisadas e tidas em consideração.
- 3.º. Alunos provenientes de outros países com dificuldades comuns na língua portuguesa devem ser colocados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto no PLNM (Português Língua não Materna).
- 4.º. Os alunos transferidos serão inseridos nas turmas do mesmo ano de escolaridade cujo número de alunos mais se afaste do limite legal inferior, salvo recomendações em contrário.
- 5.º. A constituição, a título excecional de turmas com número inferior ao estabelecido, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.

6.º. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao legalmente estabelecido, carece de autorização do CP, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.

7.º. As turmas dos anos sequenciais podem ser constituídas com um número de alunos inferior ao previsto na lei, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento, mediante autorização dos serviços competentes.

8.º. Os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que não careçam de turma reduzida, devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas, e sempre que possível, agrupados por tipologia/problemática até um máximo aconselhável de dois por turma.

9.º. As turmas de Educação Moral e Religiosa (EMRC) são constituídas com o número mínimo de dez alunos e, sempre que necessário, integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade. A opção pela frequência de EMRC não deve, se possível, implicar mudança de grupo/turma.

10.º. Na mudança de ciclo do 6.º para o 7.º ano de escolaridade todas as turmas serão constituídas de acordo com a disciplina de oferta de escola e da disciplina de língua estrangeira.

11.º. Na constituição das turmas deve-se ter em conta os alunos inscritos em outras ofertas, mantendo-os sempre na mesma turma, mesmo quando estas sejam mistas, por insuficiência do número de alunos daquele tipo de ensino.

12.º. Deve prevalecer a integração de irmãos na mesma turma e/ou horário, salvo indicações em contrário do EE.

13.º. No 12.º ano as turmas serão constituídas, sempre que possível, de acordo com as opções de formação específica obrigatórias por lei e com as de oferta de Escola, pretendidas pelos alunos.

14.º. Considerando o regime de frequência por disciplinas que se aplica aos cursos do ensino secundário, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis.

15.º. Excecionalmente, poderá ser feita fusão/divisão do grupo turma, motivada por acréscimo e/ou diminuição de alunos, resultante do planeamento da rede escolar ou, ainda, resultante da necessidade de gerir os recursos humanos e os equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino. Para o ato, devem, sempre que possível, ser consultados a educadora, o DT ou o professor titular de turma (PTT).

16.º. Sempre que se verificar a situação prevista no ponto prévio, devem ser relevadas as seguintes condicionantes, em igualdade de valoração:

- i. Distribuição de alunos com patologias específicas de forma equilibrada, atendendo ao tipo de problemáticas indicadas no PEI/RTP;
- ii. Distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade;
- iii. Aproveitamento global do grupo/turma;
- iv. Dimensão da turma;
- v. Comportamento/atitudes dos alunos.

#### 4. Cursos Profissionais e CEF

1.º. Para ingresso nos Cursos de Educação e Formação (CEF) serão tidas em conta as seguintes prioridades:

- Alunos da Escola Secundária de Mirandela com maior risco de abandono escolar, verificado pela idade, n.º de retenções/reprovações e/ou por indicação do Conselho de Turma;
- Alunos nas condições da alínea anterior, oriundos de outras escolas do concelho de Mirandela;
- Outros alunos da Escola Secundária de Mirandela, por ordem decrescente da média obtida no ano anterior.

2.º. Os candidatos aos cursos CEF poderão ser selecionados com base nos seguintes critérios:

- a) Terem o 8.º ano ou a frequência de 9.º ano;
- b) A idade mínima de acesso a qualquer dos percursos é de 15 anos. No entanto, poderá ser autorizada pelo Diretor Regional de Educação a frequência destes cursos a jovens com idade inferior a 15 anos, desde que o requerimento:
  - i) Seja assinado pelo EE, o qual declara que autoriza o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto n.º 453/2004 com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho;
  - ii) Seja acompanhado por relatório fundamentado com parecer do SPO, caso exista, ou do DT/curso ou professor de apoio educativo, nas outras situações;
- c) Manifestarem vontade de frequentar o curso ou serem encaminhados pelo SPO/DT;

d) Demonstrar ter maturidade e o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

3.º. Condições de acesso aos cursos Profissionais:

- a) Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente.
- b) Os candidatos deverão demonstrar o seu interesse nos cursos, dentro dos prazos estipulados pela Direção do Agrupamento, através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.
- c) Após a aceitação da candidatura, os alunos deverão formalizar a sua matrícula, dentro dos prazos definidos pela Direção do Agrupamento.

4.º. O desdobramento das turmas e ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas é autorizado nos termos definidos em legislação e ou regulamentação próprias.

## 5. Disposições finais

As listas de alunos admitidos em cada estabelecimento de ensino são publicadas nos termos da Lei.

O EE, após a afixação das listas provisórias das turmas, pode requerer, por escrito, em modelo próprio do AEM, a mudança de turma ou turma/escola do seu educando, fundamentando o seu pedido.

Os pedidos de transferência de turma ou de escola serão analisados e não serão autorizados, se puserem em causa o funcionamento das turmas. Em situações idênticas terão prioridade os requerimentos entrados em primeiro lugar.

Cabe ao Diretor dar, ou não, deferimento ao requerimento do EE, após análise das razões de carácter pedagógico, administrativas e/ou logísticas.

Para toda e qualquer situação omissa neste documento prevalece a decisão do Diretor.

Aprovado no Conselho Pedagógico de 15 de julho de 2024

Aprovado no Conselho Geral de \_\_\_\_ de julho de 2024

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 3

# Normas de assiduidade e conduta



## SECÇÃO I

### REGULAMENTO DA ASSIDUIDADE

#### Artigo 1.º

##### Objeto

A presente secção regula o dever de assiduidade dos alunos e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas, sem prejuízo de normas legais específicas, tendo por base o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

#### Artigo 2.º

##### Marcação de Faltas

1. O aluno tem a obrigatoriedade de entrar na sala de aula aquando da entrada do professor.
2. O atraso do aluno, ao primeiro tempo letivo da manhã, dez minutos após o toque de entrada corresponde a uma falta de pontualidade. Nos restantes tempos, a marcação da falta de pontualidade ocorrerá cinco minutos após o toque de entrada.
3. O atraso do aluno, ao primeiro tempo letivo da manhã, quinze minutos após o toque de entrada corresponde a uma falta de presença. Nos restantes tempos, a marcação da falta de presença ocorrerá dez minutos após o toque de entrada.
4. O atraso do aluno, a qualquer tempo letivo, não pode ser impedimento à sua participação na aula, não obstante a marcação da respetiva falta de presença.
5. Não há lugar à marcação de falta de presença aos alunos que compareçam às aulas sem o material necessário à efetiva participação nas mesmas.
6. Se o aluno comparecer na aula sem o material previamente indicado pelo professor, ser-lhe-á registada falta de material, no suporte eletrónico em uso.
7. Perante o registo de mais de três faltas de pontualidade ou de material, na mesma disciplina, o DT dará conhecimento da situação ao EE ou ao aluno, se este for maior de idade, a fim de, em conjunto, procurarem as soluções mais adequadas.
8. Em caso de reincidência, as faltas de pontualidade ou de material devem refletir-se na avaliação do aluno em cada disciplina, em função de critérios e de limites previamente comunicados aos alunos, e definidos pelo respetivo grupo disciplinar e aprovados pelo CP.
9. As faltas intercalares devem ser comunicadas pelo meio mais expedito ao EE.

### **Artigo 3.º**

#### **Dispensa atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 4.º**

#### **Faltas a testes/fichas de avaliação**

1. Sempre que um aluno faltar a uma aula em que se realize um teste, ficha ou atividade de avaliação, por motivo de doença imprevista ou prolongada, devidamente comprovada por atestado médico ou por outra razão prevista na legislação em vigor, os Pais/EE, ou o próprio aluno, se for maior de idade, devem contactar de imediato o professor, o PTT/DT ou, caso tal não seja possível, a Direção ou o coordenador do estabelecimento, a fim de justificar a ausência.
2. Face à situação anterior, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, o DT deve informar, com carácter de urgência, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste/ficha/atividade de avaliação.
3. No 1.º ciclo, deverá o PTT decidir sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste/ficha de avaliação.
4. Em caso de reincidência de falta a testes/fichas de avaliação, poderão ser solicitados aos Pais/EE, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que o DT/PTT entenda necessários à justificação da falta, como previsto no ponto 3 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. No caso de a falta ser injustificada, o aluno não tem direito à realização de um novo teste/ficha de avaliação.

### **Artigo 5.º**

#### **Faltas justificadas**

1. São consideradas como justificadas as faltas dadas pelos motivos que constam no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012.
2. O pedido de justificação das faltas dos alunos, devidamente fundamentado, é feito por escrito, pelo EE ou pelo próprio aluno, quando maior. Este pedido pode ser concretizado em impresso próprio ou por email, sendo necessário anexar o respetivo comprovativo, sempre que aplicável.
3. O pedido de justificação da falta deve ser apresentado ao PTT/DT, previamente se tal for previsível, ou até ao terceiro dia útil após a ocorrência da mesma.

### **Artigo 6.º**

#### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) a justificação não tenha sido aceite;
  - d) após marcação de falta de presença por atraso, o aluno abandona a sala de aula, devendo ser comunicada ao PTT/DT;
  - e) a marcação da falta resulta da aplicação da ordem de saída da sala de aula (falta disciplinar) ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais/EE ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo DT ou pelo PTT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 7.º**

#### **Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB;

- b) o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
2. Sempre que o número de faltas injustificadas, atinja metade do limite previsto no número anterior, o DT/PTT, ou quem as suas vezes fizer, convocará os Pais/EE do aluno, ou este, se maior de idade, para os alertar sobre as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
- A forma de convocação será efetuada pelo meio mais expedito, sendo que o DT/PTT deve sempre registar a data, hora e meio utilizado para o contacto bem como resultado do mesmo.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e das diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
4. Para efeitos do disposto no número 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## **Artigo 8.º**

### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração, definidas no artigo seguinte, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da legislação em vigor.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos Pais/EE do aluno, nos termos da legislação em vigor.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais/EE ou ao aluno, quando maior de idade, ao DT/PTT e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no PIA.

## Artigo 9.º

### Medidas de recuperação e de integração

1. A realização das Medidas de Recuperação e Integração são realizadas uma única vez no decurso do ano letivo, caso o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas, tendo em conta as seguintes situações:
  - a) em quatro disciplinas, no 1.º ciclo;
  - b) em seis disciplinas, no 2.º e 3.º ciclos;
  - c) em cada disciplina, no ensino secundário.
2. Caso o aluno não ultrapasse o limite de faltas injustificadas referidas no número anterior, as medidas de recuperação deverão ser aplicadas durante o mês de maio, nas disciplinas onde se verifique esta infração.
3. O DT comunica ao professor da disciplina quando o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas, utilizando o documento “Atividades de Recuperação”.
4. O professor de cada disciplina deve, no prazo de 5 dias úteis, indicar a medida de recuperação a aplicar e elaborar a proposta de atividade no documento “Atividades de Recuperação” entregando-o ao DT.
5. A atividade a desenvolver incide sobre conteúdos/atividades lecionadas no período de ausência do aluno (investigação, leitura e resumos de textos, trabalho escrito, pesquisa, produção/interação oral, etc..).
6. A atividade é calendarizada pelo professor da disciplina, não podendo o período de aplicação ultrapassar duas semanas.
7. O DT comunica ao aluno e ao EE, quando o aluno for menor de idade, a(s) atividade(s) a desenvolver, dando-lhe cópia integral do documento, que deve ser rubricado por ambos.
8. A atividade será realizada em período suplementar ao horário letivo, não estando o aluno isento de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
9. Os PTT ou de disciplina avaliam o trabalho realizado pelo aluno, considerando se este recuperou, ou não, o período de ausência. Esta avaliação, com as notações “recuperou” ou “não recuperou”, deve ser registada no documento “Atividades de Recuperação”, entregue ao DT e este informará o EE.
10. Todo o processo é da responsabilidade do DT e arquivado no PIA.

11. Quando cesse o incumprimento do dever da assiduidade por parte do aluno, na sequência da realização da atividade de recuperação, as faltas em excesso são desconsideradas.
12. No 1.º ciclo, o PTT, juntamente com o professor de apoio educativo, caso exista, realiza na sala de aula ou nos espaços destinados ao apoio, atividades de recuperação com o aluno, com o objetivo de repor a matéria e os conteúdos não lecionados ao aluno.
13. A realização das atividades de recuperação poderá ser em casa, na biblioteca ou na sala de estudo, competindo ao docente da disciplina envolvida avaliar e verificar a sua realização.

### **Artigo 10.º**

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

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais/EE, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida de recuperação aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola e sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes, determinam ainda, logo que definido pelo CT:
  - a) para os alunos do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade em curso;

- b) para os alunos do ensino secundário, a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído, são definidas pelo CT.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente RI.

### **Artigo 11.º**

#### **Assiduidade na oferta formativa profissionalizante**

Nas ofertas formativas do ensino profissional, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, a regulamentação da assiduidade encontra-se definida em anexo próprio (Anexos 5 e 6), que é parte integrante do presente RI.

## **SECÇÃO II**

### **REGULAMENTO DA DISCIPLINA**

#### **Artigo 12.º**

##### **Objeto**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Lei ou no RI do AEM, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória. A presente secção define o código de conduta dos alunos, os tipos de medidas disciplinares e o procedimento em caso de participação disciplinar,

sem prejuízo de normas legais específicas, tendo por base o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

### **Artigo 13.º**

#### **Código de conduta**

1. O aluno do AEM deve:

- a) Ser portador, diariamente, do Cartão de Estudante;
- b) Proceder, obrigatoriamente, à validação do Cartão de Estudante, aquando da entrada e saída;
- c) Cumprir as normas estabelecidas pelo CT;
- d) Não permanecer nos corredores junto das salas de aula e na zona exterior junto das janelas, durante as atividades letivas;
- e) Esperar pelo professor de forma correta, de modo a não perturbar o funcionamento das aulas que já se encontrem a decorrer;
- f) Não abandonar o local junto da sala de aula sem que o assistente operacional responsável o autorize, caso o professor se atrase;
- g) Entrar na sala de aula de forma ordeira;
- h) Ocupar os lugares indicados pelo professor de cada disciplina e/ou pelo DT;
- i) Bater à porta (devagar), no caso de chegar atrasado, e pedir autorização para entrar. De seguida, entrar em silêncio e sentar-se no seu lugar e só no fim da aula justificar o atraso;
- j) Permanecer sentado no seu lugar e só se levantar, durante a aula, com a autorização do professor;
- k) Só abandonar a sala de aula após a autorização de saída;
- l) Sair ordeiramente no final das aulas;
- m) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, salvo autorização expressa em contrário;
- n) Manter uma conduta correta e ordeira durante os intervalos;
- o) Não usar linguagem ofensiva para com qualquer elemento da comunidade educativa;
- p) Contribuir para a limpeza e asseio das salas de aula, corredores, instalações desportivas e demais instalações, usando os recipientes próprios/ecopontos para o lixo;
- q) Respeitar e preservar todos os espaços da escola e todos os equipamentos;
- r) Apresentar um aspeto limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- s) Apresentar-se com vestuário adequado ao espaço - escola e à especificidade das atividades escolares, sendo interdito:

- i. O uso de boné ou chapéu nas salas de aula, nos gabinetes e nas salas da direção, exceto em situações devidamente justificadas.
- ii. Vestuário de praia, vestuário que evidencie roupa interior ou ostensivamente partes do corpo e vestuário com imagens consideradas desrespeitosas, em todos os locais da escola;
- t) Assumir a responsabilidade de todos os seus atos com dignidade e compostura;
- u) Não circular de bicicleta, moto, skate ou patins dentro do recinto escolar;
- v) Respeitar as regras de funcionamento dos diversos serviços da escola;
- w) Esperar, com respeito, a sua vez, formando uma fila de espera, nomeadamente no bufete, papelaria, refeitório e serviços administrativos;
- x) Realizar os testes/fichas de avaliação em folhas próprias da escola;
- y) Cumprir o Plano de Emergência e Evacuação da Escola e os regulamentos das salas específicas.
- z) Manter-se dentro do recinto escolar, sendo a saída do mesmo proibida durante os períodos letivos. A saída durante esses períodos é possível através de autorização assinada pelo EE, assumindo estes a responsabilidade.

## 2. O aluno não deve:

- a) Arrastar as cadeiras e as mesas;
  - b) Mascar pastilhas elásticas dentro da sala de aula;
  - c) Comer e beber dentro da sala (salvo por motivos de saúde devidamente comprovados), à exceção de água;
  - d) Ir ao cacifo, apenas o poderá fazer com a devida autorização do professor para recolher material imprescindível à aula.
3. As comemorações dentro das salas de aula só são permitidas se planificadas com antecedência, com um professor e com responsabilização do delegado e do subdelegado de turma. Deve ter-se cuidado com o ruído, de forma a não perturbar as restantes aulas.
4. Relativamente ao uso do telemóvel/smartphone ver anexo 19.
6. Durante a realização das provas de avaliação, os alunos são responsáveis por possuírem o material necessário para as mesmas;
7. Na realização das provas de avaliação, os alunos não podem ter na sua posse qualquer material ou equipamento não autorizado, em particular telemóveis, nem quaisquer sistemas de comunicação móvel como aparelhos de vídeo ou áudio, sob pena da anulação das mesmas;

8. Durante visitas de estudo ou em situações em que estão a representar a escola, os alunos devem ter um comportamento que dignifique a instituição que representam.

#### **Artigo 14.º**

##### **Qualificação do comportamento**

1. O anexo “Grelha de classificação de comportamentos e procedimentos a adotar” classifica os comportamentos em quatro graus, fazendo a respetiva descrição, os procedimentos a adotar, os intervenientes no processo e as consequências.
2. Qualquer comportamento identificado deve ser registado na plataforma INOVAR ALUNOS, de acordo com o anexo referido no ponto anterior.

#### **Artigo 15.º**

##### **Participação de ocorrência**

1. Comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, nos termos do presente RI, que ocorram dentro do espaço escolar, mas fora da sala de aula, devem ser participados através do preenchimento do documento “Comunicação ao Diretor de Turma”.
2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento dos comportamentos referidos no ponto anterior, deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
3. O aluno que presencie os comportamentos referidos no número um, deve comunicá-los imediatamente ao DT/PTT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 16.º**

##### **Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem as finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, previstas na Lei em vigor, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. São medidas corretivas:
  - a) a advertência;

- b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) a realização de tarefas e de atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado 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. A aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) é da competência do Diretor, que procede à audição do DT/PTT, bem como do professor tutor e da equipa multidisciplinar, quando se aplica.
3. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos Pais/EE, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 17.º**

#### **Advertência**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
3. O comportamento deve ser registado no INOVAR, com grau 2, e comunicado por escrito ao EE, pelo DT.

### **Artigo 18.º**

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

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada (falta disciplinar) ao aluno e a permanência do aluno na escola.
2. Quando é aplicada a medida disciplinar corretiva de saída da sala de aula, o aluno deve cumprir as orientações transmitidas pelo docente que aplicou a medida.

3. Na sequência da ordem de saída de sala de aula ou outros locais onde se desenvolvem os trabalhos escolares, o aluno deve ser encaminhado para a realização de tarefas (fichas, trabalhos de pesquisa, ou outros) no Gabinete de apoio ao aluno ou sala de estudo.
4. O docente comunica a ocorrência por escrito ao DT, registando no INOVAR com grau 3 ou 4, e à Direção/coordenador de estabelecimento de educação e ensino, se a ocorrência for considerada muito grave.
5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente RI.

### **Artigo 19.º**

#### **Tarefas e atividades de integração escolar**

1. Enquadram-se neste ponto as seguintes atividades:
  - a) execução de trabalhos didáticos, nomeadamente na biblioteca, sala de estudo ou de apoio;
  - b) apoio ao serviço de manutenção da escola, tais como arranjo e restauro de material diverso, restauro e pintura de paredes e mobília, reciclagem de materiais;
  - c) colaboração em algumas atividades da ASE, designadamente apoiando o serviço desenvolvido no bar e na cantina da escola;
  - d) de limpeza no recinto da escola tais como salas de aula, átrios e recreios;
  - e) de apoio à BE;
  - f) outras, consideradas pertinentes pelo Diretor.
2. O local, período de tempo e a supervisão do cumprimento destas atividades são determinados pelo Diretor, podendo, para o efeito, ouvir o DT/PTT ou o CT.
3. O previsto no presente artigo não isenta o aluno do cumprimento do horário letivo.

### **Artigo 20.º**

#### **Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos**

1. Enquadram-se neste ponto o acesso ou aproximação a espaços ou equipamentos não afetos a atividades letivas.

2. As medidas em causa só se aplicam nas circunstâncias em que se verifique que o aluno violou o dever de respeito e de preservação desses mesmos espaços, equipamentos ou materiais.
3. A aplicação, e posterior execução, desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

### **Artigo 21.º**

#### **Mudança de turma**

Compete ao Diretor a aplicação da medida supramencionada ouvindo, para o efeito, o parecer do DT/PTT e/ou CT.

### **Artigo 22.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo DT/PTT, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor do Agrupamento.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) a repreensão registada;
  - b) a suspensão até 3 dias úteis;
  - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) a transferência de escola;
  - e) a expulsão da escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no ponto 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

### **Artigo 23.º**

#### **Repreensão registada**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações.
2. A repreensão em causa é averbada no respetivo PIA integrando a seguinte informação: a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido, a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

### **Artigo 24.º**

#### **Suspensão da escola até 3 dias úteis**

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvido o EE do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

### **Artigo 25.º**

#### **Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

1. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 18.º, podendo previamente ouvir o CT, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
2. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa, circunstância agravante, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 26.º**

### **Transferência de escola**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

### **Artigo 27.º**

#### **Expulsão da escola**

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constatar não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

### **Artigo 28.º**

#### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas a que se refere o ponto 1 do artigo 5.º é cumulável entre si.
2. As medidas corretivas são cumuláveis apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 29.º****Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 11.º, respetivamente, suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola, é do Diretor do Agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o Despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os Pais/EE do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o Despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do Despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo EE.
6. Os interessados são convocados, pelo meio mais expedito (telefonicamente, por email ou outro), com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo EE não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do DT ou do professor - tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 30.º**

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o EE do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O DT ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
4. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
5. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro,

encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

6. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 31.º**

#### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante Despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no RI do Agrupamento (artigos 7.º e 8.º do presente anexo).
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 21.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 28.º.
5. Os Pais/EE são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 2 do artigo 23.º.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência, responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 32.º**

#### **Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 21.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais/EE, nos dois dias úteis seguintes.
5. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os Pais/EE, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
6. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à respetiva CPCJ.

### **Artigo 33.º**

#### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao DT e/ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao PTT o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais/EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos SEAE e ou das equipas multidisciplinares, a definir em RI.

## Grelha de classificação de comportamentos e procedimentos a adotar (INOVAR ALUNOS)

### Informação ao DT – Grau 1

<b>Descrição</b>	<p>Aplicável a situações em que o(a) discente revela em sala, ou mesmo fora desta, comportamentos e atitudes que, embora não sendo de carácter disciplinar, o docente considera pertinente informar o(a) DT.</p> <p>São exemplos de situações a comunicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● comportamentos e atitudes exemplares/meritórias, por parte do aluno, dignas de ser reforçadas, destacadas e publicitadas;</li> <li>● comportamentos e atitudes, por parte do aluno, que indicam um esforço mensurável para melhorar significativamente o seu comportamento;</li> <li>● situações relacionadas com o modo de estar do aluno e que podem indiciar problemas físicos ou necessitar de apoio psicológico.</li> </ul>
<b>Procedimentos</b>	<p>Na situação de comportamentos que merecem reforço positivo, o docente deve registar no INOVAR. No final de cada período, este tipo de comportamento deve ficar no Registo de Avaliação do aluno.</p> <p>Na situação em que se identificam possíveis problemas, o(a) docente deve registar no INOVAR + Alunos a frase “Comunicação ao DT” e entregar o referido documento com a descrição da ocorrência ao DT.</p>
<b>Intervenientes</b>	<p>Discente; Docente; Diretor de Turma; Encarregado de Educação.</p>
<b>Consequências</b>	<p>O(A) DT deve averiguar a situação e contactar o EE.</p>

## Comportamento Inadequado – Grau 2

<p><b>Descrição</b></p>	<p>Intervir despropositadamente na aula;          Conversar/brincar durante as aulas;          Levantar-se sem autorização;          Provocar os colegas;          Utilizar pastilha elástica;          Sujar o espaço escolar;          Usar linguagem imprópria;          Entrada e saída na/da sala de aula de forma desordeira;          Manifestar-se de forma despropositada na aula ou fora dela (gritos, berros, tom de voz incorreto).          Outros de igual gravidade.</p>
<p><b>Procedimentos</b></p>	<p>O(A) docente repreende o(a)discente oralmente e regista a descrição do comportamento no Inovar + Alunos;          O(A) DT, para além de advertir o(a) discente, comunica ao EE o comportamento inadequado.</p>
<p><b>Intervenientes</b></p>	<p>Discente;          Docente;          Diretor de Turma;          Encarregado de Educação.</p>
<p><b>Consequências</b></p>	<p>Registo do Comportamento no Inovar + Alunos;          Advertência pelo(a) docente e DT;          Comunicação por escrito ao EE do comportamento Inadequado.</p>

### Comportamento Grave – Grau 3

<p><b>Descrição</b></p>	<p>Reincidência em qualquer um dos comportamentos inadequados;                  Não acatar as ordens/tarefas;                  Utilizar qualquer meio multimédia (telemóveis, sistemas de comunicação móvel como aparelhos de vídeo ou áudio) não autorizado pelo(a) docente;                  Provocar conflitos verbais com os colegas;                  Outros de igual gravidade.</p>
<p><b>Procedimentos</b></p>	<p>O(A) docente repreende o(a)discente oralmente e regista uma descrição do comportamento no Inovar + Alunos;                  Na situação de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar deve ser marcada falta disciplinar e o aluno deve ser encaminhado para a realização de tarefas e atividades de integração na escola (fichas, trabalhos de pesquisa, ou outros) no Gabinete de apoio ao aluno ou sala de estudo.                  O(A) DT comunica de imediato ao EE o comportamento Grave;                  O(A) DT imprime e arquiva o registo do comportamento (relatório Inovar alunos EB039/P030) no PIA.</p>
<p><b>Intervenientes</b></p>	<p>Discente;                  Docente;                  Diretor de Turma;                  Conselho de Turma;                  Encarregado de Educação;                  Gabinete de Apoio ao Aluno;</p>

<b>Consequências</b>	<p>Registo do Comportamento no Inovar + Alunos;                  Advertência pelo(a) docente e DT;                  Comunicação por escrito ao EE do comportamento Grave;                  Arquivo do registo do comportamento Grave (relatório Inovar alunos EB039/P030) no PIA;                  A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar com falta disciplinar;                  Realização de tarefas e atividades de integração na escola (alínea a) do artigo 8.º, Secção II do anexo 3);                  Realizar trabalhos escolares de reforço ou enriquecimento propostos pelos(as) docentes.</p> <p>A utilização de qualquer meio multimédia (telemóveis, sistemas de comunicação móvel como aparelhos de vídeo ou áudio) durante a realização das provas de avaliação levará à anulação das mesmas.</p>
----------------------	--

### Comportamento Muito Grave – Grau 4

<b>Descrição</b>	<p>Reincidência persistente em qualquer um dos comportamentos inadequados e repetição de comportamentos graves;                  Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada;                  Roubo/furto;                  Ofensas verbais e/ou ameaças/intimidação para com professores e/ou assistentes operacionais e/ou colegas;                  Discriminação;                  Provocação/coerção;                  Espalhar rumores ou mentiras e/ou humilhação pública ou privada (SMS, web, etc.);                  Perseguição;                  Violência física;                  Destruição de propriedade alheia;                  Outros de igual gravidade.</p>
------------------	--

<b>Procedimentos</b>	<p>O(A) docente repreende o(a) discente oralmente, regista uma breve descrição do comportamento no Inovar + Alunos e entrega ao DT o documento “Comunicação ao DT” com uma informação mais detalhada da ocorrência;</p> <p>Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar sendo obrigatório marcar Falta Disciplinar e o aluno deve ser encaminhado para a Direção;</p> <p>O(A) DT comunica de imediato ao EE, pelo meio mais expedito, o comportamento Muito Grave;</p> <p>O(A) DT imprime e anexa o registo do comportamento (relatório Inovar alunos EB039/P030) ao documento “Comunicação ao DT”, entregando os documentos anteriormente referidos na Direção, no prazo de dois dias úteis;</p> <p>A Direção nomeia um Instrutor(a) de Ação Disciplinar e dá encaminhamento ao processo disciplinar;</p> <p>Após as conclusões do(a) Instrutor(a) a Direção aplicará as medidas corretivas/sancionatórias necessárias e informará os respetivos E.E.</p>
<b>Intervenientes</b>	<p>Discente;</p> <p>Docente;</p> <p>Diretor de Turma;</p> <p>Encarregado de Educação;</p> <p>Direção Pedagógica;</p> <p>Conselho de Turma;</p> <p>Instrutor da Ação Disciplinar.</p>

<b>Co ns eq uê nci as</b>	<b>Medidas Corretivas</b>	<p>Registo do Comportamento no Inovar + Alunos;                      Advertência pelo(a) docente e DT;                      Comunicação por escrito ao EE do comportamento Muito Grave;                      Arquivo da Ação Disciplinar no PIA;                      A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar com Falta Disciplinar;                      Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;                      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;                      Mudança de turma.                      Realizar trabalhos escolares de reforço ou enriquecimento propostos pelos(as) docentes;                      Outras a definir pelo Conselho de Turma em concordância com a Direção e Instrutor.</p>
	<b>Medidas Sancionatórias</b>	<p>Apenas pode ser aplicada uma das seguintes medidas disciplinares sancionatórias:                      Repreensão registada com o registo de Ação Disciplinar no Processo Individual do Aluno via Inovar + Alunos;                      A suspensão até 3 dias úteis;                      A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;                      A transferência de escola;                      A expulsão da escola;                      Outras a definir pelo Conselho de Turma em concordância com a Direção Pedagógica e Instrutor.</p>

**Observações:**

Só existe lugar à marcação de falta disciplinar caso o grau do comportamento seja Grave ou Muito Grave e tenha sido solicitada a saída do(a) discente do espaço da atividade letiva remetendo o mesmo para uma tarefa escolar para uma sala de estudo.

Na eventualidade de um(a) discente possuir três Faltas Disciplinares pelo mesmo docente ou cinco Faltas Disciplinares por docentes distintos/Participações de Ocorrências implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, de acordo com o ponto 7 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012.

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 4

# Avaliação dos alunos



## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

1 – Este documento aborda o processo de avaliação dos alunos nas suas diversas dimensões (formativa e sumativa) e tipologias (interna e externa), como parte integrada dos processos internos de ensino e de aprendizagem e ainda de melhoria contínua dos serviços do Agrupamento.

2 – A avaliação dos alunos rege-se pela Lei 51/2012 de 5 de setembro, Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto, Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto, Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, Decreto-Lei n.º 139/2012, Despacho normativo n.º 1-F/2016, Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho e Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto.

## **Artigo 2.º**

### **Avaliação externa**

1 – A operacionalização da avaliação externa é feita em legislação própria publicada oportunamente para esse fim.

2 – Sem prejuízo dos restantes efeitos produzidos pela avaliação externa, os seus resultados devem complementar as informações obtidas pela avaliação interna na tomada de decisões pedagógicas com vista à melhoria contínua do processo de ensino e de aprendizagem.

## **Artigo 3.º**

### **Avaliação interna**

1 – A avaliação interna é operacionalizada de forma contínua e sistemática recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

2 – A avaliação interna incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Planificações Anuais das diversas disciplinas, os respetivos Critérios Específicos de Avaliação, o estipulado no presente documento, as Aprendizagens Essenciais e o PASEO.

3 – A avaliação formativa caracteriza o desempenho dos alunos e os processos de ensino e da aprendizagem operacionalizados no decurso das aulas, tendo como finalidade o ajustamento das

estratégias pedagógicas adotadas. Por sua vez, a avaliação sumativa tem como objetivos a classificação e a certificação dos alunos através da formulação de um juízo global sobre as suas aprendizagens.

4 – Na educação pré-escolar a avaliação é marcadamente formativa e incide sobre as áreas de conteúdo consagradas nas Orientações Curriculares para este nível de ensino.

5 – No 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário, quando requerido os docentes do CT devem fornecer em tempo útil aos DT elementos de forma que estes possam tecer uma avaliação intercalar dos seus alunos.

6 – No 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário os docentes dos CT devem lançar em lugar próprio na plataforma INOVAR as propostas de classificação dos alunos com a antecedência de um dia útil relativamente à data da realização da reunião de avaliação de final de período.

#### **Artigo 4.º**

##### **Instrumentos de avaliação sumativa**

1 - Os testes sumativos e a apresentação de trabalhos de índole investigativa e/ou artística tradicionalmente apresentam um peso considerável na avaliação sumativa dos alunos. Estes instrumentos de avaliação devem ser calendarizados atempadamente por forma a que ocorram no máximo três desses momentos por semana.

2 - O PTT ou DT deve agir de forma a harmonizar a calendarização dos momentos de avaliação com efeitos sumativos mencionados no ponto um.

3 - Os docentes devem esclarecer os alunos, no mínimo com uma semana de antecedência da calendarização dos momentos de avaliação mencionados no ponto um, da tipologia, da estrutura e dos conteúdos curriculares que serão objeto de avaliação. Esta tarefa deve ficar devidamente sumariada na aula onde ocorreu.

4 - O enunciado dos instrumentos de avaliação referidos no ponto um devem apresentar a classificação máxima dada a cada um dos seus itens/domínios.

5 - Na devolução dos instrumentos de avaliação implementados para efeitos de classificação, os docentes devem esclarecer os alunos quanto aos critérios/rubricas utilizadas na sua classificação, bem como caso seja requerido, da pontuação atribuída aos diferentes domínios/itens que os constituem. Esta tarefa deve ficar devidamente sumariada na aula onde ocorreu.

6 – No início de cada ano letivo o CP deve deliberar sobre a terminologia a usar na classificação dos instrumentos de avaliação sumativa dos alunos em cada um dos ciclos.

## Artigo 5.º

### Critérios de avaliação

- 1 – Os critérios específicos de avaliação de cada disciplina são formulados tendo como base os critérios gerais de avaliação do Agrupamento e os documentos mencionados no ponto número 2 do artigo 1.º.
- 2 – A operacionalização dos critérios de avaliação é da responsabilidade dos docentes sob supervisão dos respetivos coordenadores de grupo/departamento.
- 3 – Até ao início das atividades letivas, os diversos departamentos/grupos disciplinares do Agrupamento devem refletir sobre os critérios de avaliação específicos das disciplinas cuja docência asseguram, de forma a propor ao CP eventuais alterações.
- 4 – Até ao início do ano letivo, os diferentes grupos disciplinares devem elaborar, para cada uma das disciplinas que asseguram, uma folha de cálculo digital onde, com base na introdução das informações recolhidas continuamente ao longo do ano letivo pelos diversos processos/técnicas referidas nos critérios específicos de avaliação é apresentada uma proposta de avaliação para o final de cada um dos períodos letivos.
- 5 – Os critérios específicos de avaliação, bem como as respetivas grelhas digitais são definidos pelo CP, sob proposta dos Grupos Disciplinares e dos Departamentos Curriculares.
- 6 – Os critérios de avaliação devem estar disponíveis para consulta numa das plataformas digitais do Agrupamento.

## Artigo 6.º

### Medidas de Promoção do Sucesso Escolar e situações Especiais de Avaliação

As Medidas de Promoção do Sucesso Escolar e as situações especiais de Avaliação são as previstas pelos artigos 20.º e 21.º do Despacho normativo 24-A/2012. As situações especiais de avaliação regem-se pelos artigos 25.º e 26.º do mesmo despacho.

## Artigo 7.º

### Quadros de Mérito e Excelência

De acordo com o artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o Agrupamento estabeleceu prémios de mérito cujo regulamento se encontra no anexo 12.

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 5

# Regulamento dos Cursos de Educação e Formação



Os CEF constituem uma Modalidade de Educação, que confere a equivalência ao 9.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação de Nível 2, para as Tipologias 2 e 3. Os CEF visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de estudos a nível do ensino secundário (Cursos científico-humanísticos ou Cursos Profissionais) e a nível do ensino superior.

#### LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA:

- **Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho** – Criação dos CEF e respetivo regulamento (referencial curricular e procedimentos de organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento).
- **Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro** – Retifica inexatidões do Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.
- **Despacho n.º 12568/2010, de 04 de agosto** – Alteração ao Despacho Conjunto 453/2004, de 27 de julho.
- **Despacho n.º 978/2011, de 12 de janeiro** – Referência ao nível de qualificação em certificados e diplomas.
- **Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio** – Modelos de certificados e diplomas.
- **Despacho normativo n.º 10/2009, de 19 de fevereiro** – Alteração do Despacho normativo n.º 19/2008, de 19 de março.
- **Despacho normativo n.º 7/2010, de 16 de março** – Alteração do Despacho normativo n.º 19/2008, de 19 de março.
- **Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro** – Estatuto do Aluno dos ensinos básico e secundário.
- **Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto** – Alargamento da escolaridade obrigatória até aos 18 anos.
- **Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho** – Alteração ao artigo 7.º do anexo ao Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.
- **Orientação Técnica n.º 2/2017** – Utilização dos referenciais de formação da componente de formação tecnológica das qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações.
- **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho** – Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
- **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho** – Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens

- **Orientação Técnica n.º 1/2019, da ANQEP** – Aplicação dos princípios da Autonomia e Flexibilidade Curricular aos CEF.

**LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR:**

- **Despacho conjunto n.º 287/2005, de 4 de abril** – Regulamenta as condições de acesso às provas de avaliação sumativa externa e sua certificação para prosseguimento de estudos, definindo ainda os modelos de certificados, relativamente aos CEF.
- **Guia de orientações e anexos emitidos pela ANQEP em setembro de 2016** – Orientações técnicas decorrentes de algumas alterações no sistema de educação e formação com a criação do Sistema Nacional de Qualificações e com a publicação de novos normativos legais.

Pode ser ainda obtida informação de apoio nos seguintes *sites*:

- <http://www.anq.gov.pt> – Informação genérica sobre as ofertas formativas qualificantes, nomeadamente, legislação de enquadramento, destinatários, áreas de educação e formação abrangidas, cursos existentes, programas das diferentes componentes de formação;
- <http://www.catalogo.anqep.gov.pt> – Informação sobre os perfis profissionais e sobre o enquadramento das qualificações profissionais no Quadro Europeu de Qualificações (QE).

## CAPÍTULO I

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

#### Secção I – Organização e gestão curricular

##### Artigo 1.º

##### Objeto

1. O presente regulamento estabelece, designadamente, as normas de organização, funcionamento, avaliação, assiduidade, concretização da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Avaliação Final, nas matérias não expressamente contempladas na legislação publicada até à data e constitui um anexo do RI do AEM.
2. O disposto no presente regulamento aplica-se aos alunos matriculados nos CEF, bem como aos docentes/formadores e demais profissionais a lecionar e a orientar os referidos cursos.
3. Os CEF, sendo de âmbito educativo e formativo de dupla certificação, destinam-se a jovens com idade igual ou superior a quinze anos que:
  - a) Preferem aceder a uma qualificação profissional, mais consentânea com os seus interesses e expectativas;
  - b) Estão numa situação de insucesso repetido por desinteresse manifesto relativamente às atividades académicas.
4. Aos alunos que concluírem com aproveitamento o curso serão certificados, com uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.

##### Artigo 2.º

##### Organização curricular

1. Os planos curriculares dos CEF desenvolvem-se segundo uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante, de 1 ano (Tipo 3) ou 2 anos (Tipo 2) letivos, conferindo uma Qualificação de Nível 2, Tipo 2.
2. Compreende quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática que engloba uma Prova de Avaliação Final (PAF).

3. A carga horária dos Cursos Tipo 2 será distribuída ao longo dos dois anos do ciclo de formação, sendo que no primeiro ano deverão ser lecionadas, pelo menos, **32** semanas de aulas e no segundo ano, as restantes de modo a concluírem a carga horária total necessária para a conclusão do curso.
4. A carga horária dos Cursos Tipo 3 será lecionada na sua totalidade no único ano do Curso.
5. Os referenciais de formação, as cargas horárias assim como, os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se:
  - a) Relativamente às Componentes Sociocultural e Científica, no site <http://www.angep.gov.pt>.
  - b) A componente de Cidadania e Desenvolvimento deverá ser desenvolvida através da definição de estratégias que contemplem o cruzamento dos temas adotados para esta componente com os das disciplinas de Cidadania e Mundo Atual (T2 e T3), tendo em conta o disposto, designadamente, nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual. Esta componente deverá ser desenvolvida com o contributo das diferentes componentes de formação, tendo em conta o seu caráter transversal não sendo objeto de avaliação sumativa; a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito deverá ficar registada no certificado do aluno.
  - c) Relativamente à Componente Tecnológica, está constituída pelas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica dos referenciais de formação constantes no Catálogo Nacional de Qualificações, de forma a corresponder ao respetivo perfil profissional, no site <http://www.catalogo.angep.gov.pt>.
6. As UFCD podem, eventualmente, ser organizadas em domínios/disciplinas.
7. As UFCD são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.
8. O número de horas a lecionar em cada domínio/disciplina/UFCD não poderá ser inferior ao estabelecido no anexo 2 do Despacho Conjunto n.º 453/2004 e nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

### **Artigo 3.º**

#### **Matriz curricular**

1. Os CEF assumem a seguinte matriz curricular (de acordo com o estabelecido no anexo 2 do Despacho Conjunto n.º 453/2004):

COMPONENTE DE FORMAÇÃO	Tipo 2	Tipo 3
	Total de Horas	Total de Horas
<b>Sociocultural:</b>		
● Língua Portuguesa	192	45
● Língua Estrangeira	192	45
● Tecnologias de Informação e Comunicação	96	21
● Cidadania e Mundo Atual	192	21
● Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30	30
● Educação Física	96	30
Subtotal	<b>798</b>	<b>192</b>
<b>Científica:</b>		
● Matemática Aplicada	210	45
● Disciplina específica	123	21
Subtotal	<b>333</b>	<b>66</b>
<b>Tecnológica:</b>		
● Disciplinas de Formação Tecnológica	850	750
<b>Prática</b>		
● Componente de Formação Prática	210	210
Subtotal	<b>1060</b>	<b>960</b>
<b>Total de Horas/Curso</b>	<b>2191</b>	<b>1218</b>

2. A organização curricular do plano de estudos é flexível, tendo como base a matriz curricular definida no ponto 1. O processo exige que antes do início do ciclo de formação se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, com o corresponde total de unidades letivas, o limite de faltas permitido no curso, bem como os momentos de realização da Componente de Formação Prática.

#### Artigo 4.º

##### Condições de admissão e Critérios de seleção dos alunos

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, nas datas fixadas anualmente pela Direção do Agrupamento, através de preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.

2. Os candidatos poderão ser selecionados com base nos seguintes critérios:

- a) Terem o 8.º ano ou frequência de 9.º ano;
- b) A idade mínima de acesso a qualquer dos percursos é de 15 anos. No entanto, poderá ser autorizada pelo Diretor Regional de Educação a frequência destes cursos a jovens com idade inferior a 15 anos, desde que o requerimento:
  - i) Seja assinado pelo EE, o qual declara que autoriza o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas no Despacho conjunto n.º 453/2004 com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho;
  - ii) Seja acompanhado por relatório fundamentado com parecer do SPO, caso exista, ou do DC/DT ou professor de apoio educativo, nas outras situações;
- c) Manifestarem vontade de frequentar o curso ou serem encaminhado pelo SPO/DT;
- d) Demonstrar ter maturidade e o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

## **Secção II – Organização pedagógica**

### **Artigo 5.º**

#### **Desenvolvimento dos cursos**

No desenvolvimento dos CEF deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:

- a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.
- b) O diretor de curso deve ser nomeado preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica.
- c) O número mínimo de alunos por turma não deve ser inferior a quinze nem superior a vinte e cinco.
- d) Na alínea l) do número 7 do Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, prevê-se a possibilidade de desdobramento em turnos das turmas nas disciplinas de prática simulada sempre que o número de alunos seja superior a 12 em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justificarem.
- e) Esta possibilidade de desdobramento também se aplica às disciplinas de carácter experimental exclusivamente nas aulas práticas de laboratório.

## Artigo 6.º

### Competências da Equipa Pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas, de entre os quais um exercerá as funções de DT, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam, e os profissionais de psicologia e orientação.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar nas várias componentes de formação;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/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, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) Identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos;
  - e) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
  - f) Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
  - g) A aprovação da PAF e da respetiva matriz.
3. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.
4. No início de cada curso tem de ficar definido o elenco modular de todas as disciplinas assim como o número de aulas previsto por módulo/UFCD e respetivos limites de faltas, para todo o curso, de acordo com o artigo 13.º do presente regulamento.
5. Dar a conhecer os critérios de avaliação aos alunos e EE.

## Artigo 7.º

### Competências do diretor de curso

1. O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação técnica.
2. Compete ao diretor de curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
- b) Contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos;
- d) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final (PAF);
- e) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
- f) Elaborar, nos termos da legislação em vigor, e manter atualizado e sempre disponível, o dossier técnico-pedagógico do curso;
- g) Proceder mensalmente ao controlo da execução física das horas dos professores/formadores;
- h) Apresentar, à Direção do Agrupamento, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, em conjunto com o DT.

### **Artigo 8.º**

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

Compete ao DT:

- a) A coordenação das atividades do CT;
- b) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os Pais/EE;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Articular as atividades da turma com os Pais/EE promovendo a sua participação;
- e) Elaborar, nos termos da legislação em vigor, o dossier técnico-pedagógico da turma;
- f) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação dos alunos, redigidos no CT de avaliação de final de período;
- g) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor;
- h) Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma e do representante dos EE, lavrada pelo próprio em ata, que será entregue na Direção;
- i) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- j) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- k) Proceder mensalmente ao controlo da execução física da assiduidade dos formandos;

l) Apresentar anualmente, à Direção do Agrupamento, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, em conjunto com o diretor de curso.

### **Artigo 9.º**

#### **Competências do professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

1. O professor orientador da FCT deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente tecnológica.
2. Compete ao professor orientador da formação em contexto de trabalho (acompanhante de estágio):
  - a) Colaborar na elaboração do plano individual de estágio do aluno;
  - b) Acompanhar a execução do plano individual de estágio do aluno, através de deslocações periódicas aos locais de realização dos estágios;
  - c) Planificar as reuniões com o monitor da entidade de acolhimento e reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências que têm desenvolvido ou que precisam desenvolver;
  - d) Avaliar, conjuntamente com o monitor da entidade de acolhimento, o desempenho dos alunos no decurso da FCT;
  - e) Realizar o trabalho pedagógico-administrativo inerente ao estágio dos alunos a seu cargo.

### **Artigo 10.º**

#### **Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas, por parte dos professores, em tempo útil.
2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas (prolongamento das atividades letivas e/ou da diminuição dos períodos de paragem letiva - Natal, Carnaval e Páscoa).
3. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada com a equipa pedagógica, e posteriormente comunicada, pelo diretor do curso, à Direção do Agrupamento da escola.
4. Por período o diretor de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao CT da data previsível para a conclusão das atividades letivas, comunicando estes dados à Direção do Agrupamento.

**Artigo 11.º****Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e a respetiva planificação devem ser aprovadas pelo CT/Equipa Pedagógica e constar no PAA.
2. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, serão consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada em sede de equipa pedagógica, e aprovadas pelos órgãos próprios do Agrupamento.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes da turma.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita de estudo, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas, devendo ser marcada falta caso o aluno não cumpra.
7. As visitas de estudo serão obrigatoriamente avaliadas, através de relatório.

**Secção III – Assiduidade****Artigo 12.º****Assiduidade**

1. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido nos números 1, 2 e 3 do artigo 9.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, conjugado com o disposto nos artigos 18.º, 19.º, 20.º e 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Dezembro (Estatuto do Aluno).
2. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
  - a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
  - b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio;

- c) As faltas deverão ser contabilizadas por módulo da componente sociocultural e da componente científica, ficando o seu registo a cargo do DT;
  - d) As faltas deverão ser contabilizadas por UFCD nas disciplinas da componente tecnológica, ficando o seu registo a cargo do DT.
2. Sempre que o aluno/formando estiver abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

### **Artigo 13.º**

#### **Definição do limite de faltas**

Os limites de faltas, independentemente da natureza das mesmas, a considerar são os seguintes:

- a) 10 % da carga horária total de aulas a serem lecionadas no conjunto de todos módulos de cada uma das disciplinas de área sociocultural e da área científica;
- b) 10 % do total de aulas a serem lecionadas no conjunto de todas as UFCD da área tecnológica;
- c) O total de faltas permitido por disciplina, referidos nas alíneas a) e b), deve ser distribuído proporcionalmente pelos vários módulos/UFCD da disciplina (a soma do limite de faltas por módulo/UFCD não pode ultrapassar o limite de faltas à disciplina);
- d) 5% da carga horária prevista no estágio.

### **Artigo 14.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas (justificadas e/ou injustificadas) previsto, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.
2. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas referido no ponto anterior é obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas de acordo com o artigo seguinte.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou as suas consequências devem ser comunicadas aos EE ou ao aluno, quando maior de idade.
4. Conforme artigo 18.º do Lei 51/2012, de 5 de setembro, sempre que o aluno apresente grave falta de assiduidade e não haja garantia, por parte do deste e do EE, no sentido de alterar esta situação, dever-se-á informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## Artigo 15.º

### Mecanismos de recuperação de faltas

1. Quando o aluno ultrapassar os limites de faltas previsto na alínea a) e b) do ponto 1 do artigo 13.º deste regulamento, determina que o aluno/formando cumpra medidas de recuperação das aprendizagens, que devem ser asseguradas pelo Agrupamento, através:
  - a) da realização de atividades, tendo em vista o cumprimento dos objetivos das aprendizagens;
  - b) do prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
2. A ultrapassagem do limite de faltas justificadas determina a realização de um “plano de compensação”, definido pelo(s) professor(es) da disciplina(s) envolvida(s), constituído por tarefas suplementares, com vista à aquisição, por parte do aluno, dos conhecimentos e competências visadas nas aulas a que este faltou.
3. Quando o aluno ultrapassar os limites de faltas exclusivamente injustificadas, determina que o aluno e ainda o EE, se aquele for menor de idade, assumam por escrito, e perante o diretor de curso/turma, um “Contrato de Frequência e de Recuperação das Aprendizagens”.
4. Para o cumprimento do “Contrato de Frequência e de Recuperação das Aprendizagens”, deverão ser definidas tarefas, no âmbito das disciplinas, onde o excesso de faltas injustificadas se verifica, as quais deverão ser cumpridas presencialmente, sempre que seja exequível. Este contrato só será aplicado uma vez por ano letivo e obriga o aluno a cumprir o dever de assiduidade.
5. As tarefas definidas deverão ser alvo de avaliação e anexadas ao contrato, o qual deverá ser arquivado no dossier de direção de turma, juntamente com uma folha de presenças onde ficaram registadas as horas cumpridas presencialmente.
6. O incumprimento das medidas aqui previstas, implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou UFCD das disciplinas em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica (Portaria n.º 453/2012 e Decreto-Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
7. A ultrapassagem do limite de faltas justificadas previsto na alínea c) do ponto 1 do artigo 18.º deste regulamento, obriga ao prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o ponto 1 do presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas

registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Em casos, devidamente justificados, os alunos que se encontrem na situação prevista no ponto anterior, podem solicitar a recuperação de aprendizagens através do cumprimento de um “Contrato de Frequência e Recuperação de Aprendizagens”, desde que o seu comportamento e atitude comprove uma manifesta vontade e empenho de recuperação e para tal corroboram os DT e de curso.

## **Secção IV – Avaliação**

### **Artigo 16.º**

#### **Avaliação das aprendizagens**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar, devendo ser publicadas em pauta de classificações.
3. A avaliação realiza-se por disciplina e por componente de formação, sendo que a avaliação final se realiza por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5, nos cursos Tipo 2 ou 3.
4. A avaliação de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina. A classificação atribuída a cada módulo resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina. Se aquando da publicitação da pauta de 1.º período ainda não tiver sido concluído nenhum módulo, a avaliação da disciplina publicada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a avaliação final atribuída a esse módulo.
5. A avaliação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas. A classificação atribuída a cada UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a componente de formação tecnológica.

6. Nos módulos e nas UFCD onde tenha sido ultrapassado o número limite de faltas e não tenha havido recuperação das mesmas, não deve ser lançada avaliação até que seja feita a sua recuperação.
7. Deve ser dado conhecimento ao aluno das classificações atribuídas a cada módulo/UFCD à medida que estes vão sendo concluídos, mesmo que o momento não seja coincidente com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário, as quais terão registo formal no PIA. Para tal deve ser feito o registo das classificações atribuídas numa pauta de módulo/UFCD que deve ser impressa, assinada e entregue ao DT para arquivo.
8. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a Prova de Avaliação Final (PAF).
9. Independentemente das opções adotadas pela escola, para a componente de Cidadania e Desenvolvimento, esta não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado do aluno.
10. Para dar cumprimento ao ponto 9, a avaliação final das componentes sociocultural, científica e tecnológica decorrerá no final da componente letiva, em reunião do CT convocado para o efeito.
11. A avaliação final do curso só será realizada e publicada após a conclusão da componente da formação prática e na sequência do CT convocado para o efeito.

### **Artigo 17.º**

#### **Progressão**

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano de um curso com um percurso de dois anos.
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a Prova de Avaliação Final (PAF) nos casos em que a mesma é exigida, não obtendo, deste modo uma qualificação profissional.
3. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento em todas as componentes de formação, poderá ainda assim, optar por não frequentar a componente de formação prática, desde que o seu EE manifeste tal intenção por escrito, se aquele for menor.

### **Artigo 18.º**

#### **Conclusão do Curso**

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 ou de tipo 3, os alunos/formandos terão de obter uma avaliação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na Prova de

Avaliação Final (PAF), resultante da média aritmética das classificações obtidas nos módulos constituintes de cada disciplina ou no conjunto das UFCD da componente tecnológica.

### Artigo 19.º

#### Avaliações/Classificações

1. Nas componentes de formação Sociocultural e Científica a avaliação final da disciplina resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos.
2. Na componente de formação Tecnológica a avaliação final da componente resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nas UFCD. Sendo estas UFCD autonomamente certificadas constarão no certificado de conclusão do curso apenas aquelas que tiverem tido classificação igual ou superior a nível 3.
3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da Componente de Formação Prática (estágio) e da Prova de Avaliação Final (PAF), com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
4. A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação, o qual no curso de dois anos corresponde ao último momento de avaliação do segundo ano.
5. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

Sendo:

CF = Classificação final;

FSC = Classificação final da componente de formação Sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação Científica;

FT = Classificação final da componente de formação Tecnológica;

FP = Classificação da componente de formação prática.

## CAPÍTULO II

### COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA

1. A Componente de Formação Prática consiste no desenvolvimento de um estágio, em entidade pública ou privada, relacionada com área do curso e na realização de uma Prova de Avaliação Final (PAF).
2. A classificação final da Componente de Formação Prática resulta das classificações obtidas no estágio e na PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

## Secção I – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)/Estágio

Em articulação com o disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, e a Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita ao Estágio.

### Artigo 20.º

#### Âmbito e definição

1. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao perfil definido para cada um dos CEF.
2. A organização do estágio compete à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da Componente de Formação Prática.
3. A Componente de Formação Prática assume a forma de estágio de 210 horas e será desenvolvida no final do ano letivo nos cursos de um ano (cursos Tipo 3) ou no final do segundo ano (cursos Tipo 2).
4. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante os meses de junho e julho.
5. Em casos excecionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto no número anterior, a entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, à Direção Regional uma nova calendarização.
6. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada na qual se desenvolvem as funções correspondentes ao perfil profissional do curso em causa e que, estando interessada na formação dos jovens, comprovadamente disponha de condições para o fazer.

### Artigo 21.º

#### Objetivos

São objetivos do estágio:

- a) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;

- b) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
- c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
- d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

### **Artigo 22.º**

#### **Organização e funcionamento**

- 1. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
- 2. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

### **Artigo 23.º**

#### **Celebração de protocolos**

- 1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade enquadradora e o formando. No caso de aluno formando menor de idade, o protocolo de estágio é dado a conhecer ao seu EE.
- 2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.

### **Artigo 24.º**

#### **Caderneta de Estágio**

A Caderneta de estágio deve incluir:

- a) Protocolo de estágio;
- b) Ficha de identificação do formando e da empresa/instituição;
- c) Plano individual de estágio;
- d) Ficha de assiduidade do formando;
- e) Evidências das visitas do professor acompanhante;
- f) Relatórios semanais;

g) Ficha de avaliação.

### **Artigo 25.º**

#### **Plano individual de estágio**

1. As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano individual de estágio.
2. O plano individual de estágio estabelece os objetivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho.
3. O plano individual de estágio é assinado pelo diretor de curso, pelo monitor da entidade enquadradora e pelo aluno.
4. No caso de o aluno ser menor de idade, o plano individual de estágio será assinado pelo aluno e pelo EE.

### **Artigo 26.º**

#### **Deveres da entidade formadora**

São deveres da entidade formadora:

- a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente regulamento;
- b) Assegurar a elaboração do protocolo de estágio com a entidade enquadradora;
- c) Designar os professores acompanhantes, preferencialmente, de entre os professores da componente tecnológica;
- d) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
- e) Promover a realização de um encontro inicial entre o professor acompanhante, o estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
- f) Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do professor acompanhante;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos/formandos, em colaboração com a entidade enquadradora;
- h) Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações (danos a terceiros) a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

**Artigo 27.º****Deveres da entidade enquadradora**

São deveres da entidade enquadradora:

- a) Nomear um monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio;
- b) Colaborar na elaboração do plano individual de estágio;
- c) Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
- d) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
- e) Assegurar com a entidade formadora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- f) Avaliar o desempenho do aluno formando em conjunto com o professor acompanhante.

**Artigo 28.º****Deveres do aluno**

São deveres do aluno:

- a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora, entidade enquadradora e ele próprio;
- b) Colaborar com o professor acompanhante de estágio;
- c) Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
- d) Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relaciona;
- e) Ser pontual e assíduo;
- f) Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- g) Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados;
- h) Assinar registo de presenças na respetiva folha;
- i) Elaborar os relatórios semanais.

**Artigo 29.º****Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno estagiário é controlada pelo preenchimento de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno estagiário e pelo monitor da entidade enquadradora, supervisionada pelo professor acompanhante de estágio.

2. Todas as faltas dadas pelo aluno estagiário devem, sempre que possível, ser comunicadas antecipadamente ao professor acompanhante e ao monitor da entidade enquadradora, devendo ser justificadas perante ambos.
3. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, o qual não pode faltar a mais de 5% da carga horária global do estágio.

### **Artigo 30.º**

#### **Reprovação no estágio por falta de assiduidade**

1. Os alunos que frequentem cursos do tipo T2, T3 ou T6 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3 do artigo 18.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, ou requerer certidão das componentes em que obtiveram aproveitamento.
2. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.
3. Os alunos que reprovam no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF (Prova de Avaliação Final).

### **Artigo 31.º**

#### **Avaliação do estágio**

1. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
2. A avaliação da formação em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo professor acompanhante e pelo monitor, dos seguintes critérios:
  - a) Qualidade de trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;
  - e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Capacidade de iniciativa;
  - g) Relacionamento interpessoal;

- h) Apropriação da cultura da empresa;
  - i) Conhecimento da área de atividade económica.
3. A avaliação final do estágio basear-se-á na média aritmética simples dos critérios referidos no ponto anterior, arredondada às unidades.
  4. Aos alunos que não tenham obtido aproveitamento no estágio será facultada a possibilidade de o repetirem, desde que o solicitem à Direção do Agrupamento.

### **Secção II – Prova de Avaliação Final (PAF)**

Em articulação com o disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho e a Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita à Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF.

#### **Artigo 32.º**

##### **Âmbito e definição**

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. Os alunos que reprovam no estágio, em resultado da avaliação final ou por falta de assiduidade, não realizam a PAF.

#### **Artigo 33.º**

##### **Objetivos**

A PAF integra-se na Componente de Formação Prática e tem como objetivos:

- a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
- b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos ao nível do “saber ser”, do “saber fazer” e do “saber estar”;
- c) Avaliar o profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

**Artigo 34.º****Estrutura da Prova da Avaliação Final**

1. A matriz da PAF será definida em reunião da Equipa Pedagógica e será afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
2. A estrutura da PAF pressupõe, para além da garantia da sua confidencialidade, o desenvolvimento das seguintes atividades/instrumentos:
  - a) Definição das áreas de incidência das provas de avaliação final, que devem estar em conformidade com os referenciais de formação homologados e utilizados ao longo do processo formativo;
  - b) Elaboração de questões e trabalhos práticos a desenvolver, que permitam avaliar as competências adquiridas pelos formandos, assentes no perfil terminal de competências previsto no perfil de formação;
  - c) Apresentação dos critérios gerais e específicos de classificação para as questões teórico-práticas e teóricas;
  - d) Conceção de grelha de registo de classificação onde constem os critérios de avaliação e as respetivas ponderações;
  - e) Elaboração das listas de equipamento, ferramentas, utensílios e materiais de consumo, necessários à execução da prova;
  - f) A disponibilização de uma prova modelo, 15 dias antes da realização da PAF.
3. A Equipa Pedagógica, na pessoa do diretor de curso, dará conhecimento ao coordenador do ensino profissional, dos documentos referidos no número anterior, para serem entregues e homologados pela Direção do Agrupamento.
4. A conceção da prova de avaliação final é da responsabilidade dos professores das disciplinas da formação tecnológica, podendo ser solicitada a colaboração dos demais professores/formadores da equipa pedagógica.
5. Deverão ser feitos dois enunciados diferentes, propostos pelos professores das disciplinas da componente tecnológica, ficando o não utilizado para uma nova avaliação, neles devendo constar as respetivas cotações.

**Artigo 35.º****Calendarização, duração e local de realização da PAF**

1. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à PAF, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

2. A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio (7 horas), podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.
3. A defesa da PAF (perante um júri) não deve ultrapassar os 30 minutos.
4. A PAF, bem como a sua defesa, será efetuada em contexto de sala de aula do Agrupamento.

### **Artigo 36.º**

#### **Orientação/Acompanhamento**

A orientação e acompanhamento da PAF não exigem a presença de todos os elementos do Júri indicados no artigo 39.º, podendo ser efetuados por três elementos, selecionados de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 37.º**

#### **Constituição do júri**

1. O júri da PAF deverá ser constituído pelo diretor do curso ou professor acompanhante de estágio, um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins e um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins.
2. O acompanhamento da PAF não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor formador da componente da formação técnica.
3. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de pelo menos três elementos. No caso de empate nas votações, o presidente do júri, desempenhado pelo diretor de curso (ou seu representante), tem voto de qualidade.
4. Na sua falta ou impedimento, o presidente do júri (diretor de curso) é substituído pelo professor acompanhante, ou na impossibilidade deste por um dos professores formadores do curso.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências do júri**

As competências do júri da PAF são:

- a) No início da realização da prova deve confirmar a identificação dos formandos, indicar o local de realização da prova, efetuar as recomendações necessárias ao bom desenvolvimento da prova e responder às questões colocadas pelos formandos;
- b) Durante a realização da prova deve manter um clima de ordem e disciplina nos locais de realização da prova; garantir o cumprimento de todos os procedimentos/tempo estabelecidos para a realização da prova; assistir à defesa dos trabalhos; assegurar o sigilo e imparcialidade na realização da prova; e encerrar, de forma adequada, os locais de realização da prova nos períodos de interrupção;
- c) Após a realização da prova deve receber e classificar todos os trabalhos realizados ao longo do desenvolvimento da prova; proceder à atribuição da classificação final; elaborar e assinar a ata conforme modelo em vigência no Agrupamento.

### **Artigo 39.º**

#### **Avaliação**

1. A classificação final a atribuir na PAF será expressa na escala de 1 a 5 nos cursos de tipologia 2 e 3, e na escala de 0 a 20 nos cursos de tipologia 6.
2. Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno/formando terá de obter na PAF uma classificação igual ou superior a nível 3 ou a 10 valores, conforme a tipologia do curso.
3. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis após a fixação dos resultados.

### **Artigo 40.º**

#### **Faltas**

1. O aluno que por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar requerimento, através do seu EE, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação à Direção do Agrupamento que decidirá após ouvido o diretor de curso.
2. As faltas justificáveis são as constantes do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de dezembro.
3. No caso da justificação de falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Direção do Agrupamento, em articulação com o diretor de curso.
4. A não justificação ou a não-aceitação da justificação da falta à primeira prova e a não comparência à nova prova, decorrente do ponto anterior determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF, nesse ano escolar.

**CAPÍTULO III****CERTIFICAÇÃO E PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS****Artigo 41.º****Certificação**

1. Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento o curso previsto no presente regulamento, será certificada, consoante a tipologia, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
2. Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 2 ou 3 e obtiveram, nas componentes de formação sociocultural e científica, uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano.
3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = \frac{FSC + FC}{2}$$

Sendo:

CFE = Classificação final escolar;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
5. Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
6. Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

7. A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.
8. Os certificados dos CEF definidos pela portaria n.º 199/2011, de 19 de maio, retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011 de 13 de julho, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.
9. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os formandos podem requerer o respetivo Certificado de Aptidão Profissional (CAP).

### **Artigo 42.º**

#### **Prosseguimento de estudos**

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade, através de um CEF de nível 2, permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos nas ofertas educativas e formativas do ensino secundário previstas no número 4, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. Caso o aluno/formando pretenda prosseguir estudos nos cursos científico-humanísticos, previstos na alínea a), do número 4, do artigo 7.º do Decreto-Lei referido no ponto anterior, deve realizar provas de final de ciclo nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, conforme artigo 19.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.
3. Os alunos dos CEF que concluírem um percurso de nível secundário, 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.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos exames finais nacionais.
5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino regular devem cumprir com os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 43.º**

#### **CEF de nível secundário**

1. Os CEF de nível secundário conferem a equivalência ao 12.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação de Nível 4 (tipo 5 com a duração de dois anos e tipos 6 ou 7 com a duração de um ano).

2. Aos CEF de nível secundário será aplicado o presente regulamento e o determinado na legislação em vigor, tendo presente a tipologia que for selecionada.

#### **Artigo 44.º**

##### **Financiamento**

1. As ofertas formativas de dupla certificação de jovens podem ser cofinanciadas através do Eixo 1. Qualificação Inicial do POCH.
2. Deve ser assegurada a adequada publicitação (insígnias Nacional e da União Europeia e a referência ao financiamento pelo FSE) nas capas ou contracapas de materiais documentais, tais como material didático e recursos técnico-pedagógicos.

#### **Artigo 45.º**

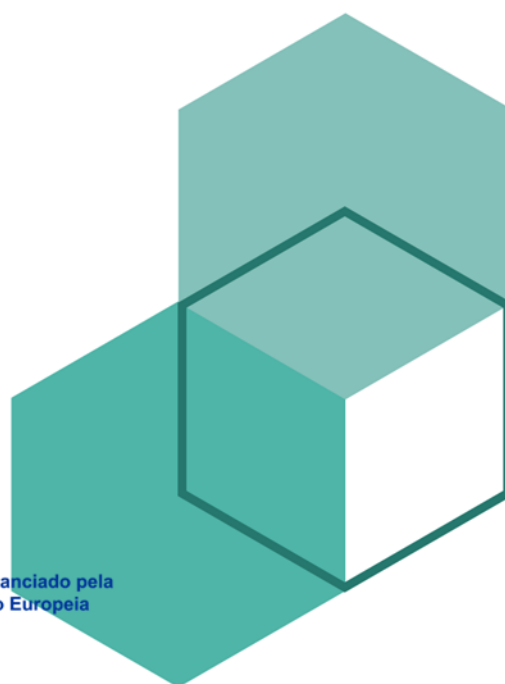
##### **Omissões**

1. Os casos não previstos no presente regulamento serão objeto de análise e resolução por parte da equipa pedagógica e da Direção do Agrupamento.
2. Qualquer situação omissa neste regimento será remetida e cumprirá os trâmites da lei geral.

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 6

# Regulamento dos Cursos Profissionais



Os Cursos Profissionais são um dos percursos do nível secundário de educação, caracterizado por uma forte ligação com o mundo profissional.

A aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local.

A conclusão, com aproveitamento, de um Curso Profissional confere o ensino secundário e certificação profissional, conferindo o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, e permite o prosseguimento de estudos num Curso de Especialização Tecnológica ou o acesso ao ensino superior, mediante o cumprimento dos requisitos previstos no regulamento de acesso ao ensino superior.

#### LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA:

- **Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro** - Estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que regulam o seu funcionamento.
- **Decreto-Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro** - Estatuto do Aluno dos ensinos básico e secundário.
- **Decreto-Lei n.º 17/2017, de 26 de janeiro** - Altera o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações, definido pelo Decreto-Lei n.º 396/2007 de 31 de dezembro, e define as estruturas que asseguram o seu funcionamento
- **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho** - Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
- **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho** - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.
- **Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto** - Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- **Orientação Técnica n.º 2/2019, da ANQEP** – Orientações relativas à frequência do Português Língua Não Materna (PLNM) e iniciação da segunda língua estrangeira (LE II) para alunos de CEF que ingressam num Curso Profissional (CP).
- **Orientação Técnica n.º 1/2023** – PLNM: Orientações relativas à operacionalização de PLNM nos Cursos Profissionais.

Pode ser ainda obtida informação de apoio nos seguintes *sites*:

- <http://www.anq.gov.pt> – Informação genérica sobre as ofertas formativas qualificantes, nomeadamente, legislação de enquadramento, destinatários, áreas de educação e formação abrangidas, cursos existentes, programas das diferentes componentes de formação;
- <http://www.catalogo.anqep.gov.pt> – Informação sobre os perfis profissionais e sobre o enquadramento das qualificações profissionais no Quadro Europeu de Qualificações (QEQ).

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento estabelece, designadamente, as normas de organização, funcionamento, avaliação, assiduidade, concretização da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, nos termos previstos pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

#### Artigo 2.º

##### Processo individual do aluno

1. É da responsabilidade do DT efetuar a documentação do percurso escolar do aluno e manter esse registo atualizado.
2. Do PIA fazem parte:
  - a) O contrato de formação;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
  - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) RTP, PEI e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) Registo da participação 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 e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
3. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

**CAPÍTULO II**
**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**
**Secção I – Organização e gestão curricular**
**Artigo 3.º**
**Objetivos**

Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do PASEO.

**Artigo 4.º**
**Matriz curricular-base**

- O plano curricular destes cursos contempla uma carga horária total entre 3100 e 3440 horas, distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação (anexo VIII do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho). A matriz curricular-base engloba as componentes: sociocultural, científica, tecnológica (organizada em Módulos/Unidades de Formação de Curta Duração – UFCD) e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Engloba ainda a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

COMPONENTE DE FORMAÇÃO	Total de Horas
<b>Sociocultural:</b>	
Português	320
● Língua Estrangeira (I, II ou III)	220
● Área de Integração	220
● Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola	100
● Educação Física	140
Subtotal	<b>1000</b>
<b>Científica:</b>	
● Duas a três disciplinas	500
<b>Tecnológica:</b>	
● UFCD	1000 a 1300
Componente de Formação Prática	600 a 840
Educação Moral e Religiosa	81
<b>Total de Horas/Curso</b>	<b>3100 a 3440</b>

2. A matriz curricular da escola integra a componente de Cidadania e Desenvolvimento, que será desenvolvida de uma forma transversal, a disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) ou outra de Oferta de Escola.
3. Independentemente da opção adotada pela escola para a componente de Cidadania e Desenvolvimento, esta não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos registados no certificado do aluno/formando.
4. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas encontram-se publicitados nos sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (ANQEP) (<http://www.anqep.gov.pt/> - disciplinas das componentes sociocultural e científica, <https://www.anqep.gov.pt/np4/476.html> - Aprendizagens Essenciais e <https://www.anqep.gov.pt/np4/240.html> ou <http://www.catalogo.anqep.gov.pt/> - módulos/UFCD).
5. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação de modo a não exceder as 35 horas por semana e as 7 horas por dia, sem prejuízo do disposto nos números 8 e 9 do artigo 16.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
6. A flexibilidade do plano de formação requer no início de cada ciclo de formação os seguintes requisitos:
  - a) Planificação do ciclo de formação de cada curso por disciplina e Módulos/UFCD, anos de formação, tempos semanais e momentos de realização da FCT;
  - b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas e Módulos/UFCD para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
  - c) Planificação anual de cada disciplina por módulo/UFCD, garantindo-se o cumprimento integral dos seus conteúdos em cada ano letivo.

### **Artigo 5.º**

#### **Condições de acesso**

1. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluem o 3.º CEB ou equivalente.
2. Os candidatos deverão demonstrar o seu interesse nos cursos, dentro dos prazos estipulados pela Direção do Agrupamento, através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.
3. Após a aceitação da candidatura, os alunos deverão formalizar a sua matrícula, dentro dos prazos definidos pela Direção do Agrupamento.

**Artigo 6.º****Critérios de seriação**

1. Na seleção dos alunos para a constituição das turmas de cursos profissionais, consideram-se os seguintes critérios de seleção, pela ordem apresentada:
  - a) Alunos provenientes de CEF do AEM;
  - b) Alunos provenientes do AEM e que tenham efetuado a pré-inscrição, pela ordem desta, garantindo-se pelo menos 50% das vagas;
  - c) Alunos provenientes de outras escolas e que tenham efetuado a pré-inscrição, pela ordem desta;
  - d) Alunos que não fizeram pré-inscrição, pela ordem de data de matrícula.
2. Os alunos que estejam abrangidos por medidas seletivas ou adicionais (Decreto-Lei n.º 54/2018) têm acesso a 10% das vagas disponíveis para cada turma, de acordo com as prioridades referidas no ponto anterior.
3. Após a turma estar preenchida, só poderá haver entrada de novos alunos na turma se houver desistências de algum aluno já matriculado.
4. O SPO é um parceiro interno ativo neste processo, quer na orientação dos alunos para a área de formação quer na ajuda em todo o processo.

**Secção II – Organização Pedagógica****Artigo 7.º****Composição e atribuições da Equipa Pedagógica**

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas, de entre os quais um exercerá as funções de DT, outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam, e os profissionais de psicologia e orientação.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/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, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
3. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa,

propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas à turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no PASEO e do perfil profissional associado à respetiva qualificação.

4. No início de cada curso tem de ficar definido o elenco modular de todas as disciplinas, assim como o número de aulas previsto por módulo/UFCD e respetivos limites de faltas para todo o curso, de acordo com o artigo 13.º deste regulamento.
5. A equipa pedagógica, que assegurará a lecionação dos cursos, reúne periodicamente para programação e coordenação de atividades do ensino-aprendizagem.
6. Compete aos professores e formadores a elaboração dos critérios de avaliação, planificações, instrumentos de recolha de informação e arquivo do material pedagógico utilizado durante o percurso formativo (em formato digital, preferencialmente)
7. Compete aos professores e formadores assegurar a recuperação/avaliação de todos os módulos e UFCD em atraso.
8. A equipa pedagógica, que assegurará a lecionação dos cursos, reúne sempre que necessário para programação e coordenação de atividades do ensino-aprendizagem.

### **Artigo 8.º**

#### **Competências do Diretor de Curso**

1. O diretor de curso é designado pelo Diretor do Agrupamento, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica
2. O diretor de curso tem, entre outras, as seguintes competências:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e módulo/UFCD;
  - b) Presidir à primeira reunião do CT, no início de cada curso/ano letivo e sempre que se justificar;
  - c) Participar nas reuniões do CT, no âmbito das suas funções;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
  - e) Assegurar a articulação entre o Agrupamento 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 monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

- g) Elaborar nos termos da legislação em vigor, e manter atualizado e sempre disponível, o dossier técnico-pedagógico do curso;
- h) Proceder mensalmente ao controlo da execução física das horas dos professores/formadores (cronograma);
- i) Apresentar à Direção do Agrupamento relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, em conjunto com o DT;
- j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

### **Artigo 9.º**

#### **Competências do Diretor de Turma**

1. Os DT assumem especial relevância no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, competindo-lhe, entre outras matérias, promover:
  - a) 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;
  - b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;
  - c) Dar conhecimento aos alunos da legislação em vigor, nomeadamente deste regulamento, das partes que lhes dizem diretamente respeito;
  - d) Proceder mensalmente ao controlo da execução física da assiduidade dos alunos/formandos;
  - e) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os Pais/EE;
  - f) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
  - g) Manter atualizado e disponível, nos termos da legislação em vigor, o respetivo dossier técnico-pedagógico de direção de turma;
  - h) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação dos alunos redigidos no CT de Avaliação de final de período;
  - i) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor;
  - j) Proceder à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, da qual será lavrada a respetiva ata, que será entregue na Direção do Agrupamento;
  - k) Proceder à eleição do Representante dos EE, da qual será lavrada a respetiva ata, que será entregue na Direção do Agrupamento;

- l) Apresentar à Direção do Agrupamento relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, em conjunto com o diretor de curso.

### **Artigo 10.º**

#### **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 necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. Tendo em conta esta necessidade de reposição, não haverá lugar a marcação de falta ao docente desde que este reponha a aula em falta, no período de um mês, sempre que exequível de acordo com o horário do docente.
3. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo diretor do curso à Direção do Agrupamento.
4. O Agrupamento deve assegurar a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos. Assim, as aulas previstas e não lecionadas serão recuperadas através de:
  - a) Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, as quais poderão decorrer até ao final do mês de julho;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas, sendo que no Natal e na Páscoa é obrigatório uma paragem de 6 dias úteis seguidos (artigo 44.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto);
  - c) Permuta entre docentes;
  - d) Ocupação da tarde de quarta-feira, livre de componente letiva, sempre que não seja possível fazê-lo no horário normal da turma.
5. As situações previstas nas alíneas do ponto anterior implicam a autorização prévia do Diretor do Agrupamento, mediante parecer favorável do diretor de curso.
6. Situações excecionais serão apresentadas ao Diretor do Agrupamento para posterior decisão.

### **Artigo 11.º**

#### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo terão de ser aprovadas pelo CP e constar do PAA, aplicando-se os procedimentos em vigor e o estipulado no RI sobre esta matéria.

2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação, sensibilização e complemento de conteúdos enquadrados no(s) módulo(s)/UFCD em lecionação.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos que deverão ser distribuídos pelos professores acompanhantes devendo ser sumariados de acordo com os conteúdos da visita de estudo.
4. As visitas de estudo serão obrigatoriamente avaliadas, através de relatório.
5. No caso de o aluno não comparecer à visita, ser-lhe-á marcado o número de faltas equivalente ao número de segmentos sumariados nas disciplinas envolvidas.
6. No caso de o aluno não comparecer à visita de estudo por motivos prévia e devidamente justificados, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas, devendo ser marcada falta caso o aluno não cumpra.
7. Caso a visita de estudo envolva turmas agregadas e uma das turmas não participe na visita, as horas comuns são assinadas pelos professores que dão disciplinas comuns às duas turmas e as restantes pelos professores que acompanharam a turma na visita.

### **Artigo 12.º**

#### **Dossier técnico-pedagógico**

As planificações anuais, os critérios de avaliação aprovados em sede de departamento curricular, bem como os enunciados dos testes, respetivas cotações e materiais pedagógicos serão arquivados em dossier próprio ou em formato digital, que é mantido na Escola.

### **Secção III - Assiduidade**

#### **Artigo 13.º**

##### **Assiduidade**

1. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido no artigo 40.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, conjugado com o disposto nos artigos 18.º, 19.º, 20.º e 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de dezembro (Estatuto do Aluno).
2. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:

- a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina/UFCD;
  - b) Para efeitos da conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.;
  - c) As faltas deverão ser contabilizadas por módulo da componente sociocultural e da componente científica, ficando o seu registo a cargo do DT;
  - d) As faltas deverão ser contabilizadas por Módulo/UFCD nas disciplinas da componente tecnológica, ficando o seu registo a cargo do DT.
3. A ultrapassagem do limite de faltas num módulo/UFCD implica o não lançamento da respetiva classificação, até que haja recuperação das mesmas.
  4. Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

#### **Artigo 14.º**

##### **Definição do limite de faltas**

Os limites de faltas a considerar anualmente, independentemente da natureza das mesmas, são os seguintes:

- a) 10 % do total de aulas a serem lecionadas no conjunto de todos os módulos de cada uma das disciplinas das áreas sociocultural e científica;
- b) 10 % do total de aulas a serem lecionadas no conjunto de todas os Módulo/UFCD da área tecnológica;
- c) O total de faltas permitido por disciplina, referidos nas alíneas a) e b), deve ser distribuído proporcionalmente pelos vários módulos/UFCD dessa disciplina (a soma do limite de faltas dos módulos/UFCD não pode ultrapassar o limite total de faltas à disciplina);
- d) 5% da carga horária prevista na FCT.

#### **Artigo 15.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. Quando o aluno atingir os limites de faltas, exclusivamente injustificadas, previsto na alínea a) do ponto 1 do artigo 9.º, determina que o aluno e ainda o EE, se aquele for menor de idade, assumam por

escrito, e perante o diretor de curso/turma, um «Contrato de frequência e de recuperação de aprendizagens».

2. O incumprimento do contrato previsto no ponto anterior dá lugar à aplicação das medidas previstas no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A ultrapassagem do limite de faltas justificadas previsto na alínea d) do ponto 1 do artigo 13.º obriga ao prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido

### **Artigo 16.º**

#### **Mecanismos de recuperação de faltas justificadas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas justificadas previsto nas alíneas a) e b) do ponto 1 do artigo anterior, e apenas quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, o Agrupamento deve assegurar:
  - a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
  - b) a realização de atividades de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
2. As atividades previstas no ponto anterior são consubstanciadas pela elaboração de um “Plano de Recuperação de Aprendizagens”, definido pelo(s) professor(es) da disciplina(s) envolvidas (de forma oral ou escrita), com vista à aquisição, por parte do aluno, dos conhecimentos e competências visadas nas aulas a que este faltou.

### **Artigo 17.º**

#### **Mecanismos de recuperação de faltas injustificadas**

1. Sempre que um aluno falte injustificadamente a um número de aulas que ultrapasse o correspondente a 10% do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD, considera-se excesso grave de faltas.
2. Quando o aluno atingir, em faltas injustificadas, 10% das aulas previstas para um módulo, o DT comunicará esse facto ao EE, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Nos casos em que a situação referida no número anterior se verifique em mais do que um módulo determina que o aluno e ainda o EE, se aquele for menor de idade, assumam por escrito, e perante o diretor de curso/turma, um “Contrato de Frequência e de Recuperação das Aprendizagens”.

4. Para o cumprimento do “Contrato de Frequência e de Recuperação das Aprendizagens”, deverão ser definidas tarefas, no âmbito das disciplinas, onde o excesso de faltas injustificadas se verifica, as quais deverão ser cumpridas presencialmente, sempre que seja exequível. Este contrato só será aplicado uma vez por ano letivo e obriga o aluno a cumprir o dever de assiduidade.
5. As tarefas definidas deverão ser alvo de avaliação e anexadas ao contrato, o qual deverá ser arquivado no dossier de direção de turma, juntamente com uma folha de presenças onde ficaram registadas as horas cumpridas presencialmente e só serão consideradas relevantes para a recuperação de tempos letivos caso mereçam uma avaliação positiva.
6. O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores e a sua ineficiência determinam, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos/UFCD em curso, no momento em que se verifica o excesso de faltas. Desta situação deve ser dado conhecimento ao aluno e ao EE.

### **CAPÍTULO III**

### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 18.º**

#### **Objeto da avaliação**

1. A avaliação incide sob as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no PASEO, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos Pais/EE e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no PASEO, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. Aos professores e formadores compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
  - a) Adotar medidas que visem contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;

- b) Fornecer informação aos alunos e EE sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
5. O acompanhamento e a avaliação são da responsabilidade dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos e UFCD, cumprindo os critérios de avaliação aprovados para cada disciplina.
6. Na elaboração dos critérios de avaliação deve-se ter base o artigo 22.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.

### **Artigo 19.º**

#### **Avaliação interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à estrutura modular, a notação formal de cada módulo e UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. As classificações inferiores a dez valores não são publicadas.
3. No final de cada módulo/UFCD é elaborada uma pauta onde é registada a classificação de todos os alunos avaliados.
4. No final de cada módulo e UFCD o professor colocará no dossier/plataforma digital, os materiais pedagógicos utilizados, bem como a grelha de avaliação modular, onde constem todos os elementos de avaliação.
5. No final de cada período letivo, o CT de avaliação reunirá e elaborará uma pauta com as classificações, bem como os restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do CT de avaliação.
6. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último CT de avaliação do ciclo de formação.
7. As deliberações do CT relativas às classificações são ratificadas pela direção do Agrupamento.
8. As pautas, após a ratificação, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

### **Artigo 20.º**

#### **Mecanismos de recuperação de módulos em atraso**

Os alunos que cumpriram os 90% das aulas dos módulos/UFCD que possuam em atraso podem realizá-los nos seguintes termos:

- a) Sempre que um aluno tenha tido insucesso a um módulo deverá proceder à sua recuperação, tão breve quanto possível. Nesta situação, o professor e o aluno negociam o momento e o tipo de trabalho a realizar para conclusão do módulo em causa e, caso seja necessário, agendam também aulas de apoio (Apoio Tutorial).
- b) Na parte final do 3.º período, os professores devem dar mais uma oportunidade aos alunos com módulos em atraso, promovendo a avaliação dos mesmos.

### **Artigo 21.º**

#### **Avaliação extraordinária**

1. Esgotadas as possibilidades referidas no artigo anterior, o aluno tem à sua disposição a possibilidade de recuperar os módulos em atraso, através de uma avaliação extraordinária, mediante inscrição nos serviços administrativos.
2. A época de avaliação extraordinária realizam-se nas seguintes épocas:
  - a) primeira época de recuperação - durante o mês de setembro;
  - b) segunda época de recuperação - durante a última quinzena de novembro;
  - c) terceira época de recuperação - durante o mês de maio.
2. Os alunos que não foram avaliados, devido a excesso de faltas injustificadas ou não recuperadas, têm a possibilidade de recuperar os módulos em atraso através de uma avaliação extraordinária, segundo o disposto no ponto anterior.
3. O aluno deverá inscrever-se nas datas que lhe forem indicadas para o efeito, sendo essa inscrição sujeita ao pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames.
4. Cada aluno pode inscrever-se, no máximo, em seis módulos por época.
5. A realização das provas faz-se de acordo com calendário a afixar.
6. Elaboração das Informações-Prova (que serão aprovadas em reunião de CP), das provas e dos critérios de classificação dos exames para as épocas de avaliação extraordinária, são da responsabilidade dos respetivos grupos disciplinares, sendo da sua responsabilidade a correção das mesmas.
7. As provas podem tomar a forma de testes sumativos, provas orais, provas práticas de demonstração de competências ou outras, de acordo com a Informação-Prova apresentada e com as especificidades das disciplinas, atempadamente divulgadas nos canais oficiais do AEM.
8. As provas devem ser guardadas em dossier próprio, na Direção.

**Artigo 22.º****Melhoria de Classificação**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes condições:
  - a) Alunos que mudaram de curso;
  - b) Alunos a quem tenham sido concedidas equivalências.
2. Em ambos os casos descritos no ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s), solicitando por escrito o pedido de Melhoria de Classificação.

**Artigo 23.º****Condições de Progressão**

1. A aprovação em cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. Os alunos que se matricularam no 1.º ano de qualquer curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
5. Os alunos só se matricularão no 3.º ano se tiverem concluído 80% dos módulos estabelecidos para os dois primeiros anos.
6. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

**Artigo 24.º****Classificação final das disciplinas e do curso**

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD ou módulo, quando aplicável.

3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

#### **Artigo 25.º**

##### **Conselho de Turma de Avaliação**

1. O CT para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Compete ao CT:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. As deliberações das reuniões do CT de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

#### **Artigo 26.º**

##### **Conclusão e Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD e PAP.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo Direção do Agrupamento através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

- a) 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;
  - b) 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 FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar 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.
  4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
  5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
  6. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.

## **CAPÍTULO IV**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

#### **Artigo 27.º**

##### **Âmbito e definição**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

### **Artigo 28.º**

#### **Objetivos**

São objetivos da FCT proporcionar aos alunos do Agrupamento de Escolas:

- a) O contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuladas durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;
- b) A oportunidade de aplicação a atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
- c) O desenvolvimento da criatividade e da permeabilidade à inovação científica e técnica;
- d) O desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- e) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- f) O conhecimento da estrutura, organização e funcionamento da empresa/instituição;
- g) O desenvolvimento de capacidades de autoavaliação do trabalho realizado.

### **Artigo 29.º**

#### **Organização**

1. A FCT tem uma duração total mínima de 600 horas, podendo ocorrer em períodos de duração variável ao longo ou no final do ciclo de formação, de acordo com o plano de formação definido para cada curso.
2. A FCT realiza-se em instituições públicas ou privadas, ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho, relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
3. Entre o Agrupamento e o local de FCT será celebrado um acordo de colaboração, elaborado com a participação das partes envolvidas sob a forma de protocolo, que obedecerá às normas estabelecidas no presente regulamento e onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes, respetivamente ao aluno, à empresa/instituição e ao Agrupamento.

4. Cada aluno deve ser acompanhado pela Caderneta de FCT que deve conter:
  - a) Ficha de Identificação do aluno/formando e da entidade de acolhimento;
  - b) Plano de Trabalho Individual;
  - c) Registo de presenças do aluno e das visitas do professor acompanhante;
  - d) Registo de avaliação;
  - e) Relatório final.
5. O Plano de Trabalho Individual deverá ser elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos EE, caso o aluno seja menor de idade.
6. O Plano de Trabalho Individual, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
7. Durante a FCT, o aluno deve realizar, para além dos registos diários, um relatório final por cada período de FCT, que descrevam as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.
8. Estes relatórios devem ser inseridos na Caderneta de FCT de cada aluno.
9. No final do curso devem ser agrupados, num mesmo dossier individual, todo o material respeitante aos períodos de FCT de cada aluno e guardado em local próprio pelo diretor de curso.

### **Artigo 30.º**

#### **Planificação**

1. A FCT concretiza-se seguindo um Plano de Trabalho Individual (PTI), previamente elaborado.
2. O PTI da FCT é elaborado com a participação das partes envolvidas.
3. O PTI da FCT identifica:
  - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis, pela sua operacionalização;
  - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas;
4. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de 35 horas, nem a duração diária de 7 horas, sem prejuízo do disposto no ponto 9 do artigo 16.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.

**Artigo 31.º****Responsabilidades dos intervenientes na componente de FCT**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são responsabilidades específicas:

**a) Do Agrupamento de Escolas:**

- i) Designar o orientador da FCT, de preferência entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
- ii) Assegurar todos os procedimentos formais para a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- iii) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- iv) Assegurar que os alunos se encontram cobertos pelo seguro em todas as atividades de FCT.

**b) Do diretor de curso:**

- i) Supervisionar a realização da FCT e articular com a Direção do Agrupamento;
- ii) Coordenar, em conjunto com os restantes professores acompanhantes, a distribuição dos alunos pelos locais de FCT, tendo em conta as características do aluno e os requisitos de cada local de FCT.

**c) Do orientador da FCT:**

- i) Elaborar e acompanhar a execução do plano da FCT, em articulação com o diretor de curso e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica e o tutor/monitor;
- ii) Efetuar deslocações periódicas aos locais da realização da FCT;
- iii) Acompanhar de forma sistemática o desempenho do aluno e proceder à avaliação da FCT, em conjunto com o tutor/monitor;
- iv) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios de FCT.

**d) Da entidade de acolhimento da FCT:**

- i) Designar o tutor/monitor, o qual deve ser uma pessoa qualificada para o efeito;
- ii) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- iii) Cumprir com o disposto nos protocolos de FCT, nomeadamente no acompanhamento e na avaliação de desempenho do aluno.

**e) Do aluno:**

- i) Cumprir o plano da FCT;
- ii) Ser assíduo e pontual;
- iii) Justificar as faltas perante o professor acompanhante e o monitor da entidade de acolhimento;
- iv) Sempre que for solicitado, poderá opinar no que respeita ao seu desempenho e avaliação da FCT;
- v) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os seus bens, equipamentos e instalações;
- vi) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso, durante a FCT;
- vii) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis;
- viii) Elaborar os relatórios da FCT, de acordo com as regras estabelecidas.

**Artigo 32.º****Incumprimento na FCT**

1. O aluno em situação de incumprimento, do protocolo da FCT assinado, é excluído do mesmo.
2. No caso de incumprimento por parte da instituição o Agrupamento compromete-se a protocolar com uma nova entidade da FCT, de modo a assegurar um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

**Artigo 33.º****Avaliação Final FCT**

1. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
2. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Na avaliação final da FCT são considerados instrumentos de avaliação:
  - a) O relatório final da FCT;
  - b) A ficha de avaliação final realizada pelo monitor e pelo professor acompanhante da FCT.
4. O apuramento da classificação, em cada um dos períodos da FCT, é calculado pela média ponderada arredondada às unidades, em função das seguintes percentagens:
  - a) Avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor acompanhante da FCT e do aluno, abrangendo o desempenho do aluno na entidade de estágio ► 70%;

- b) Relatórios semanais e relatório final ► 20%;
  - c) Defesa oral do relatório final de estágio ► 10%.
5. A avaliação referida no ponto anterior, deverá pautar-se pelos seguintes critérios de avaliação:
- a) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
  - b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
  - c) Assiduidade e pontualidade;
  - d) Integração na entidade de acolhimento;
  - e) Capacidade de iniciativa;
  - f) Qualidade e rigor da expressão escrita e oral e dos suportes materiais que se estruturam sob a forma de sumários e relatórios e defesa oral, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.
6. A classificação final da FCT é calculada pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada um dos períodos da FCT.
7. No caso de interrupção e não conclusão da FCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

#### **Artigo 34.º**

##### **Seguros**

Durante o período da FCT, o aluno permanece sob a responsabilidade do Agrupamento. Em caso de acidente, a entidade de FCT e o aluno, ou o seu representante, devem notificar imediatamente a Direção do Agrupamento.

#### **CAPÍTULO V**

##### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

#### **Artigo 35.º**

##### **Objetivos**

- 1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de caráter profissional, interessante e exequível, adequado aos desempenhos funcionais do técnico de Nível IV e integra a avaliação externa.
- 2. 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

curso, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquirido ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competência inscritas no PASEO e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

### Artigo 36.º

#### Conceção e concretização do projeto da PAP

1. O projeto da PAP centra -se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

### Artigo 37.º

#### Competências na orientação e acompanhamento PAP

1. Os orientadores da PAP são designados pela Direção do Agrupamento de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao **diretor de curso** compete:
  - a) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
  - b) Propor, para aprovação do CP, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares, assim como as datas de apresentação.
3. Ao **orientador da PAP** compete:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;

- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta na última reunião de avaliação do ciclo de formação.
4. Ao **aluno** compete:
- a) Seguir as indicações do orientador;
  - b) Proceder a alterações pertinentes propostas;
  - c) Respeitar os prazos de entrega;
  - d) Cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo professor orientador.

### **Artigo 38.º**

#### **Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP**

O desenho do projeto da PAP desenvolve-se em diferentes fases:

- a) Identificação do tema/problema do projeto e dos interesses/objetivos do formando;
- b) Revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema/problema, formulação de uma hipótese de resolução do problema diagnosticado e apresentação da proposta de projeto da PAP com a definição das tarefas de pesquisa (o que deve ser investigado e como fazê-lo);
- c) Recolha de dados (pesquisa, elaboração de questionários, entrevistas, observações, leituras), tratamento dos dados e elaboração de conclusões;
- d) Redação do relatório constituinte do projeto;
- e) Defesa do projeto perante um júri de avaliação.

### **Artigo 39.º**

#### **Calendarização do processo**

1. O projeto da PAP desenvolve-se no último ano do ciclo formativo de cada curso, devendo iniciar-se formalmente durante o 1.º período e deverá estar concluído até ao final do mês de junho, desse ano letivo.
2. No início do primeiro período o diretor de curso explicará aos alunos o regulamento específico para a realização do projeto da PAP, nomeadamente:
  - a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - b) A negociação e desenvolvimento dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
  - c) A calendarização de todo o processo;

- d) A articulação entre as instituições/empresas, a escola e o aluno, caso necessário;
  - e) Os critérios de classificação a observar pelos professores acompanhantes e pelo júri da PAP;
  - f) Modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
3. A proposta de projeto da PAP deve ser apresentada ao diretor de curso até final do 1.º período e dela devem constar:
    - a) O objeto (tema) do projeto;
    - b) As motivações para a realização do projeto;
    - c) Os objetivos do projeto;
    - d) O plano de desenvolvimento do projeto.
  4. Estas propostas de projeto da PAP são apresentadas à Direção do Agrupamento para posterior aprovação em CP.
  5. No final do 2.º período, os professores orientadores da PAP devem realizar uma avaliação intermédia de cada aluno, relativamente ao processo de preparação, participação e desenvolvimento do projeto da PAP.
  6. A avaliação intermédia referida no ponto anterior, deverá ser considerada para efeitos de avaliação final da PAP.
  7. Concluído o relatório do projeto, devem ser entregues duas cópias e o original, todos devidamente assinados, ao diretor de curso que as fará chegar aos elementos do júri de avaliação da PAP.
  8. Quinze dias antes da PAP será afixada uma pauta, da qual constará:
    - a) A lista dos alunos admitidos à PAP;
    - b) A sala designada para o efeito, o horário e data da sua realização.
  9. Os alunos que optarem pela apresentação e defesa da PAP, antes da conclusão de todos os módulos, ficam condicionados à certificação da PAP e do curso, apenas quando todos os módulos ficarem concluídos.

#### **Artigo 40.º**

##### **Estrutura do Relatório da PAP**

O relatório da PAP deve apresentar a seguinte estrutura:

- a) Capa - Agrupamento, Curso, Ano, Título, Subtítulo e Identificação do Autor;
- b) Índice;
- c) Introdução/Resumo;
- d) Fundamentação da escolha e os objetivos do projeto;

- e) Cronograma;
- f) Desenvolvimento do Projeto – pesquisa teórica, realizações, documentos ilustrativos da concretização do projeto e conclusões;
- g) Reflexão final - análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- h) Bibliografia - Indicação de fontes de consulta;
- i) Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

### **Artigo 41.º**

#### **Defesa do Projeto da PAP**

1. A Defesa do projeto da PAP tem a duração de referência de 60 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela equipa pedagógica, após a realização da FCT.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 10 dias antes da sua realização.
3. O professor orientador deve apresentar os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 5 dias antes da realização da prova.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação e defesa da PAP deve apresentar no prazo de 2 dias úteis, a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação, a fim de lhe ser marcada nova data para a apresentação e defesa da PAP.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à apresentação e defesa da PAP, carece de pedido de autorização, aos órgãos competentes, de nova data.

### **Artigo 42.º**

#### **Júri de Avaliação da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção do Agrupamento e tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O DT;
  - d) O orientador do projeto da PAP;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no ponto anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
- a) O elemento a que se refere a alínea a);
- b) Dois elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Na apreciação do Projeto da PAP, o júri de avaliação deve ter em conta os critérios apresentados no artigo 33.º deste regulamento.
4. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
5. Da reunião do Júri será lavrada uma ata.
6. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

### Artigo 43.º

#### Critérios e fórmula de classificação final da PAP

1. A avaliação dos projetos realiza-se em função dos seguintes critérios de classificação:

Parâmetros		Critérios específicos	Classificação
I	Proposta de Projeto de PAP	a) Fundamentação do projeto b) Expressão de conhecimentos c) Validade e qualidade do projeto	<b>0 a 20 valores</b> (arredondada às décimas)
II	Execução da proposta (Avaliação intermédia)	a) Apreciação da proposta inicial b) Organização e desenvolvimento c) Domínio de conhecimentos profissionais	
III	Relatório do Projeto da PAP	a) Expressão de conhecimentos b) Validade e qualidade do projeto c) Conclusões e apreciação crítica d) Realização/aplicação prática do projeto	
IV	Apresentação e Defesa do Projeto	a) Correção da linguagem oral b) Clareza e objetividade na apresentação c) Integração de saberes d) Capacidade de argumentação	0 - 20 valores (arredondada às décimas)

**Notas:**

- Na avaliação dever-se-á ter em conta os seguintes critérios gerais:
    - a) Correção da linguagem escrita;
    - b) Transdisciplinaridade;
    - c) Atitudes e hábitos de trabalho;
    - d) Empenho, responsabilidade e autonomia;
    - e) Sentido crítico;
    - f) Relações interpessoais.
  - Os parâmetros I e II só poderão ser avaliados pelo diretor de curso e pelos professores das disciplinas da componente da formação tecnológica.
2. A classificação final do Projeto da PAP é o resultado da média aritmética entre os quatro parâmetros, indicados no ponto anterior, e segundo a seguinte fórmula:

$$\text{CLASSIFICAÇÃO FINAL [1]: } \frac{(I) + (II) + (III) + (IV)}{4}$$

[1] Classificação final arredondada às unidades

**CAPÍTULO VI****DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 44.º****Financiamento**

1. As ofertas formativas de dupla certificação de jovens podem ser cofinanciadas através da Prioridade 4B. Mais e melhor qualificação inicial para crescer (ESO4.6), do PESSOAS2030.
2. Deve ser assegurada a adequada publicitação (insígnias Nacional e da União Europeia e a referência ao financiamento pelo FSE) nas capas ou contracapas de materiais documentais, tais como materiais de apoio e recursos técnico-pedagógicos.

**Artigo 45.º****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 equivalência entre disciplinas.

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos, no Agrupamento ou num outro Agrupamento/escola e que pretenda a transferência para o Agrupamento, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao Diretor do Agrupamento.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo EE ou pelo aluno, quando maior.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, devendo para tal apresentar um requerimento expresso ao Diretor.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

#### **Artigo 46.º**

#### **Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pela Direção do Agrupamento de Escolas.

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 7

# Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)



# REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MIRANDELA

## INTRODUÇÃO

De acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e do restante quadro legislativo, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 300/97 de 31 de outubro, o Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio, o Decreto-Lei n.º 54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, em que os psicólogos são chamados a intervir na escola, compete assim ao SPO:

- Contribuir, através da intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento dos alunos ao longo do seu percurso escolar;
- Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação entre todos os intervenientes no processo educativo dos alunos em articulação com os recursos da comunidade;
- Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração dos RTP, e o acompanhamento da sua concretização;
- Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- Intervir em situações emergentes de risco ou catástrofe.

## Artigo 1.º

### Objetivo e Âmbito

1. O SPO constitui um dos recursos humanos de apoio à aprendizagem e à inclusão, no âmbito dos Técnicos Especializado previsto no artigo 11.º, Ponto 1 alínea b) - Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.
2. O SPO integra a EMAEI como elemento permanente ou variável, quando para tal for convocado.
3. O SPO tem autonomia técnica e dever de confidencialidade e integra a rede escolar.
4. O SPO assegura o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do processo educativo.
5. Destina-se a promover a existência de condições que levam a uma plena integração escolar dos alunos, facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.

6. O SPO desenvolve a sua intervenção a três níveis:

- a) Acompanhamento Psicológico e Psicopedagógico, nos termos do ponto 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 190/91 e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

O acompanhamento psicopedagógico ajuda a identificar sintomas como timidez, tristeza, agressividade e outros que possam prejudicar o processo de aprendizagem de cada aluno. Fomenta o estímulo de práticas que ajudam diretamente no desenvolvimento psicológico, afetivo e motor do aluno, que em muitos casos podem ser os responsáveis pelo bloqueio que dificulta a aprendizagem.

Neste âmbito, compete ao SPO:

1-Promover o sucesso escolar, identificando dificuldades de adaptação escolar e necessidades que estão na base de problemas de aprendizagem, explorando estratégias de intervenção, promovendo o desenvolvimento de competências para o estudo e fomentando o treino para o trabalho autónomo e a motivação;

2-Intervir com alunos que apresentem dificuldades na resolução de problemas, de adaptação/integração social, no relacionamento interpessoal/emocional, problemas comportamentais, baixa autoestima e outros;

3-Proceder ao acompanhamento psicopedagógico a alunos, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente a EMAEI.

- b) Orientação Escolar e Profissional, nos termos do ponto 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 190/91.

O processo de exploração vocacional assume um carácter fundamental no apoio aos alunos face à necessidade de tomada de decisão quanto às alternativas escolares e profissionais. A Orientação Vocacional e Profissional é uma área de intervenção que pretende dar resposta às necessidades e indecisões que surgem em jovens ou adultos quanto à gestão da sua carreira académica e orientação profissional. Pretende valorizar a visão que o aluno tem sobre si mesmo, quais os seus aspetos que considera mais importantes e as suas expectativas em relação ao futuro.

Neste âmbito, compete ao SPO:

1-Informar sobre os diferentes percursos formativos e os vários referenciais relativos à profissão e à empregabilidade;

2-Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional através de programas a desenvolver em grupo, ao longo do ano letivo, e de apoio individual no seu processo de escolha;

3-Apoiar os alunos nas escolhas que permitam a construção do seu projeto de vida, através da promoção do autoconhecimento ao nível das características pessoais, dos valores, dos interesses e capacidades.

- c) Apoio ao desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa, nos termos do

ponto 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 190/91.

O SPO colabora com os órgãos de gestão, estruturas de orientação educativa, docentes e não docentes, Pais/EE, na perspetiva de contribuir para o sucesso educativo dos alunos do AEM.

Neste âmbito, compete ao SPO:

- 1-Colaborar em ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- 2-Articular a sua ação com serviços da área da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação de crianças e jovens e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- 3-Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
- 4-Na educação pré-escolar, no 1.º e 2.º CEB, desenvolver ações de informação e sensibilização aos Pais/EE e à comunidade em geral, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

## **Artigo 2.º**

### **Composição**

- 1.O SPO do AEM é composto por Técnicos Superiores de Psicologia.
2. O coordenador da equipa do SPO é nomeado pelo senhor Diretor do AEM.

## **Artigo 3.º**

### **Competências e Atribuições**

1. De acordo com os Decreto-Lei n.º 190/91 e Decreto-Lei n.º 319/91 de 17 de maio, o SPO assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais na escola e entre esta e a comunidade.
2. São atribuições dos Serviços:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração dos RTP e acompanhar a sua concretização;
  - c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - d) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, no contexto das atividades letivas, tendo em vista o sucesso escolar a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das



respostas educativas;

- e) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, nomeadamente a EMAEI, a deteção de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- f) Contribuir, em conjunto com as atividades no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o desenvolvimento global e nível etário;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento das carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

#### **Artigo 4.º**

#### **Funcionamento**

1. O SPO do AEM está sediado na Escola Luciano Cordeiro, Bloco B, Sala B2 - Gabinete do B2; Bloco C - Gabinete C1.

De forma habitual, os técnicos superiores de Psicologia do SPO deslocam-se para as outras escolas do AEM.

2. O horário de funcionamento do SPO é definido, anualmente, pela Direção e de aceitação obrigatória pelos técnicos do SPO.

3. O modelo de referenciação dos alunos para encaminhamento ao SPO, encontra-se na plataforma moodle do AEM.

4. As referenciações para o SPO, são encaminhadas à EMAEI, devendo ser preenchido o documento “Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão” por um dos intervenientes no processo educativo do aluno e anexado o documento da referenciação para o SPO devidamente fundamentado, com os anexos que são solicitados e que atestem a informação descritiva.

5. O responsável pela referenciação será informado sobre a evolução do processo, bem como dos resultados da avaliação psicológica, sendo no final do ano letivo entregue um parecer psicológico, ou informação detalhada que deverá ser transcrita para o documento “Relatório das Evidências Decorrentes da Avaliação dos Progressos do Aluno/Monitorização da Implementação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão”, no ponto orientações para o futuro.

6. Os relatórios resultantes da avaliação psicológica são confidenciais e destinam-se unicamente aos Pais/EE e à escola, devendo ser arquivados no processo individual de cada aluno, e salvaguardado o direito de privacidade do aluno de acordo com o RGPD.
7. Os técnicos superiores de Psicologia do SPO podem participar nas reuniões dos CT, quando solicitados.
8. O SPO poderá ainda atender qualquer elemento da comunidade educativa.

### **Artigo 5.º**

#### **Disposições Finais**

1. O presente Regulamento tem por base legal o RI do AEM.
2. Sempre que se justificar, poder-se-ão propor alterações ao presente Regulamento que, depois de aprovadas, se tornarão efetivas.
3. Aos casos omissos serão aplicadas as determinações do RI da AEM e dos diplomas legais em vigor.

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 8

# Regulamento das Atividades de Apoio Pedagógico Acrescido



## **Preâmbulo**

Nos 2.º e 3.º ciclos do EB, sempre que se revele necessária a implementação de medidas de recuperação/reforço curricular, designadamente ao nível dos planos de recuperação e acompanhamento, o Agrupamento dispõe, sob proposta dos professores/conselhos de turma, de Apoio Pedagógico Acrescido (APA).

## **Artigo 1.º**

### **Âmbito**

O apoio pedagógico acrescido, designado por APA, é uma medida de complemento educativo, sob a forma de aula em pequenos grupos ou de outra atividade adequada às dificuldades diagnosticadas, que permita que ao(s) aluno(s) satisfazer necessidades específicas, em particular, adquirir/desenvolver os conhecimentos/objetivos e as capacidades dos programas das disciplinas para os quais apresentam lacunas.

## **Artigo 2.º**

### **Disciplinas previstas para Apoio Pedagógico Acrescido**

1. O APA tem início em cada ano letivo nas disciplinas que a Escola disponibiliza, estando estas de acordo com as necessidades dos alunos e/ou com os recursos humanos disponíveis.
2. Os APA devem ser atribuídos preferencialmente ao professor dos alunos ou, caso isso não se verifique, o docente titular da disciplina deve articular-se com o docente do apoio educativo. Para isso, dentro da gestão eficiente dos recursos disponíveis, serão disponibilizadas horas para esse efeito.

## **Artigo 3.º**

### **Duração**

Os APA devem ser ministrados uma vez por semana com a duração mínima, por grupo de alunos, de 50 minutos.

## **Artigo 4.º**

### **Coordenação**

1. A seleção dos alunos para a frequência dos APA é da competência dos professores/conselhos de turma e devem ser instruídas em impresso próprio, onde constem claramente as lacunas de aprendizagem do aluno.

2. O DT deve informar o EE em impresso próprio e, posteriormente, avisar a Direção caso este não autorize a sua frequência.
3. O docente titular da disciplina deve articular-se com o docente do apoio educativo bem como o DT com estes professores por forma a rentabilizar a eficácia deste serviço.

### **Artigo 5.º**

#### **Triagem dos alunos**

A triagem dos alunos é feita pelo DT, em articulação com os professores/conselhos de turma e com a Direção, respeitando as seguintes condições:

- a. O número máximo de alunos por grupo é de dez.
- b. Os critérios de seleção dos alunos, no ensino básico, respeitam as seguintes prioridades:
  - 1.ª prioridade - alunos com Plano de Desenvolvimento das Aprendizagens;
  - 2.ª prioridade - alunos com plano de apoio pedagógico individualizado;
  - 3.ª prioridade - alunos referenciados em ata no final do 3.º período do ano letivo anterior;
  - 4.ª prioridade - outras situações.
- c. A lista dos alunos que frequentam o apoio pode ser reformulada a qualquer momento do ano letivo, quer por decisão do professor da disciplina/conselho de turma ou por exclusão da frequência por parte dos alunos.

### **Artigo 6.º**

#### **Frequência**

1. A frequência dos APA implica, por parte dos alunos que o frequentam, atitudes de bom comportamento, assiduidade, empenho e vontade em superar as dificuldades que revelam.
2. As faltas dadas pelo aluno devem ser comunicadas ao respetivo EE.
3. Convocar o EE quando o aluno der 2 faltas injustificadas e delinear um contrato de compromisso relativamente à assiduidade.
4. Os alunos são definitivamente excluídos da frequência, sempre que ocorra UMA das seguintes situações:
  - a. O limite de três faltas injustificadas é ultrapassado;
  - b. Três menções negativas relativas ao comportamento;
  - c. Três faltas de material;
  - d. A prática de atos de indisciplina implica a exclusão dos APA, sem prejuízo de outras medidas disciplinares de que os alunos possam ser alvo.

**Artigo 7.º****Horário, local de funcionamento**

1. O APA funcionará em sala e horário a indicar pela Direção.
2. Os alunos devem ser informados, pelo DT, da data e local do APA.

**Artigo 8.º****Avaliação**

1. No final de cada período, o professor de apoio preenche, em modelo próprio, a avaliação qualitativa, por grupo de alunos, para apreciação em conselho de turma, na reunião de avaliação de fim do período.
2. Este deve ser realizado pelo docente do apoio educativo, em articulação com o docente titular da disciplina.
3. O relatório deve ser entregue ao DT para ser analisado nas reuniões finais de período, com o conselho de turma, e anexo a ata. Este deve também ser enviado para o professor coordenador das medidas educativas.

**Artigo 9.º****Omissões**

Todas as situações omissas no presente regimento serão resolvidas de acordo com a legislação em vigor.

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 9

# Regulamento das Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE)



UNIDADES DE APOIO AO  
**ALTO RENDIMENTO  
NA ESCOLA**

*CONCILIAR SUCESSO ESCOLAR E DESPORTIVO*



A consagração legal de um sistema integrado de apoios ao desenvolvimento do desporto de alto rendimento é uma realidade no nosso país. O conceito de desporto de alto rendimento está relacionado com um elevado cariz de seleção, rigor e exigência e, por isso, apenas alguns dos melhores praticantes portugueses se encontram abrangidos por este nível de prática desportiva.

Os Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro; Decreto-Lei n.º 45/2013, de 5 de abril e o Decreto-Lei n.º 55/2019, de 24 de abril estabelecem um conjunto de medidas de apoio ao desenvolvimento do desporto de alto rendimento/seleções nacionais.

É neste contexto que aparecem as Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola, doravante designadas por UAARE, criadas e regulamentadas pela Portaria n.º 275/2019 de 27 de agosto, e que constituem estruturas técnico-pedagógicas, facilitadoras do rendimento desportivo e do sucesso escolar em escolas onde existam alunos provenientes dos Centros de Alto Rendimento Desportivos e/ou de Federações, Associações ou Clubes desportivos.

As UAARE visam uma articulação eficaz entre os Agrupamentos de Escola, os EE, as Federações/Clubes Desportivos e seus Agentes e os Municípios, tendo por objetivo conciliar, com sucesso, a atividade escolar com a prática desportiva de alunos/atletas do ensino básico e secundário enquadrados no regime de alto rendimento ou seleções nacionais.

O AEM, após o ano 2021/2022 no qual foi implementado o projeto UAARE especial interior, passou a fazer parte da Rede Nacional de Escolas UAARE desde o ano letivo de 2022/2023.

## **CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

O presente regulamento estabelece as normas de implementação e funcionamento da UAARE no AEM, consagrando o Regime de Alto Rendimento, plasmado nos Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro, e Decreto-Lei n.º 45/2013, de 5 de abril.

### **Artigo 2.º**

#### **Definições**

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

1. “Alto rendimento”, a prática desportiva em que os praticantes obtêm classificações e resultados desportivos de elevado mérito, aferidos em função dos padrões desportivos internacionais;
2. “Praticantes desportivos de alto rendimento”, aqueles que, preenchendo as condições legalmente estabelecidas, constarem do registo organizado pelo Instituto Português do Desporto e Juventude (IPDJ);
3. “Praticante das seleções nacionais”, aquele que, convocado nos termos regulamentares pela respetiva federação desportiva, integra os trabalhos das seleções nacionais em ações de preparação e participação competitiva;
4. “Praticante que integra com regularidade as seleções nacionais”, aquele que tenha participado em, pelo menos, três ações de preparação e ou participação competitiva da seleção nacional, numa mesma disciplina e na mesma época desportiva;
5. “Representações nacionais”, o conjunto de praticantes que representam o país em eventos desportivos internacionais ou em eventos realizados sob a égide do Comité Olímpico Internacional ou do Comité Paralímpico de Portugal.

### **Artigo 3.º**

#### **Destinatários**

O presente regulamento aplica-se:

1. Aos alunos que integrem a prática desportiva inserida no desporto de rendimento, que corresponde à evidência de talentos e de vocações de mérito desportivo excecional, aferindo-se os resultados desportivos por padrões internacionais;
2. Aos alunos praticantes, também designados alunos-atletas, em regime de Alto Rendimento, a quem sejam conferidos os níveis A, B e C, de acordo com os artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro, complementado pela Portaria n.º 325/2010, de 16 de junho, relativamente ao nível C;
3. Aos alunos-atletas:
  - a. Portadores de estatuto de Alto Rendimento;
  - b. Que representem a seleção nacional;
  - c. Que possuam elevado potencial desportivo, após parecer prévio da respetiva Federação e comunicação à Escola/UAARE.

**CAPÍTULO II — REGIME ESCOLAR****Artigo 4.º****Comunicações**

Cabe ao IPDJ comunicar ao membro do Governo responsável pela área da educação, no início do ano letivo, a integração de alunos referidos no artigo anterior.

1. O IPDJ deve comunicar às Federações Desportivas as informações que lhes sejam transmitidas pelos estabelecimentos de ensino relativas ao regime e ao aproveitamento escolar dos praticantes desportivos abrangidos pelo presente regime.
2. Os planos e compromissos assumidos pela Escola, relativamente a cada aluno-atleta, deverão ser aprovados pelo CP, mediante proposta do Diretor do Agrupamento e parecer favorável do CT.

**Artigo 5.º****Medidas de apoio**

Serão implementadas medidas com o objetivo de facilitar e compatibilizar um regime de treino/competição dos alunos-atletas com a necessária criação de oportunidades de frequência e sucesso escolar, nomeadamente:

- a. Matrículas e inscrições;
- b. Horário escolar e regime de frequência;
- c. Justificação de faltas;
- d. Épocas especiais de avaliação;
- e. Transferência de estabelecimento de ensino;
- f. Aulas de compensação;
- g. Serviço de psicologia;
- h. Aproveitamento escolar;
- i. Professor acompanhante;
- j. Sala de Estudo Aprender mais (+).

## **Artigo 6.º**

### **Matrículas e Inscrições**

Os alunos-atletas podem inscrever-se em estabelecimento de ensino fora da sua área de residência, sempre que seja declarado pelo IPDJ que tal se mostra indispensável ao exercício da sua atividade desportiva.

## **Artigo 7.º**

### **Horário escolar e regime de frequência**

1. Aos alunos-atletas devem ser facultados os horários escolares e o regime de frequência que melhor se adaptem à sua preparação desportiva.
2. Nos termos do disposto no número anterior, pode ser admitida a frequência de aulas em turmas diferentes, desde que não seja ultrapassado o limite máximo de alunos por turma legalmente fixado.
3. A concretização do regime previsto nos números anteriores depende de apresentação de declaração emitida pelo IPDJ a confirmar que tal regime se mostra necessário ao exercício da atividade desportiva dos alunos-atletas, mediante solicitação devidamente fundamentada da respetiva federação desportiva, de preferência durante o mês de julho do ano letivo anterior.
4. Sempre que o estipulado em 1) implicar a frequência de somente um bloco semanal a uma disciplina, a aula de compensação deve ser obrigatória todas as semanas.

## **Artigo 8.º**

### **Justificação de faltas**

As faltas dadas pelo alunos-atletas durante o período de preparação e participação competitiva devem ser justificadas mediante entrega de declaração comprovativa emitida pelo IPDJ, sem prejuízo das consequências escolares daí decorrentes nos termos do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## **Artigo 9.º**

### **Épocas especiais de avaliação**

1. Sempre que as provas de avaliação de conhecimento de alunos-atletas colidam com o período de participação nas respetivas competições desportivas, devem ser fixadas épocas especiais de avaliação.

2. O disposto no número anterior pode ser alargado ao período de preparação anterior à competição, sob proposta da respetiva federação desportiva à Escola.

3. A fixação de épocas especiais deve ser requerida pelo aluno-atleta, que, para tanto, deve apresentar declaração comprovativa da sua participação desportiva emitida pelo IPDJ, mediante solicitação da respetiva federação desportiva.

### **Artigo 10.º**

#### **Transferência de estabelecimento de ensino**

1. O aluno-atleta, quando o exercício da sua atividade desportiva o justificar, tem direito à transferência de estabelecimento de ensino.

2. Pode ser facultada aos alunos-atletas, referidos no número anterior, mediante parecer fundamentado do respetivo professor acompanhante, a possibilidade de frequentar as aulas noutra estabelecimento de ensino.

3. Cabe ao aluno requerer a aplicação das medidas referidas nos números anteriores, devendo o requerimento ser instruído com declaração comprovativa emitida pelo IPDJ.

### **Artigo 11.º**

#### **Aulas de Compensação**

1. Cabe ao professor acompanhante, sempre que o entenda necessário, propor a lecionação de aulas de compensação aos alunos-atletas.

2. Sempre que a ausência do aluno atleta seja de mais de duas semanas, a aula de compensação deve ser obrigatória, a fim de garantir as aprendizagens essenciais pelo mesmo. A). Para o efeito devem os docentes responsáveis pelas disciplinas e os professores da Sala de Estudo Aprender + coordenar entre si os trabalhos a realizar com os alunos ausentes, nomeadamente através da “*Ficha de Ação Pedagógica colaborativa*”.

### **Artigo 12.º**

#### **Serviço de Psicologia**

1. O aluno-atleta poderá beneficiar do acompanhamento do SPO da Escola.

2. A Direção do Agrupamento deverá assumir as horas necessárias do serviço referido no artigo anterior, através do Psicólogo designado, que assumirá, em articulação com o professor acompanhante/coordenação nacional, a intervenção psicopedagógica.

### **Artigo 13.º**

#### **Aproveitamento escolar**

A concessão das medidas de apoio depende de aproveitamento escolar, tendo em atenção as diferentes variáveis que integram a atividade escolar e desportiva do aluno-atleta.

1. Compete ao professor acompanhante elaborar um relatório que permita avaliar o grau de aproveitamento escolar do aluno, a ser enviado à coordenação nacional UAARE.

### **Artigo 14.º**

#### **Professor Acompanhante**

1. Compete ao Diretor do Agrupamento a designação de um docente para acompanhar a evolução do aproveitamento escolar do aluno-atleta, detetar eventuais dificuldades e propor medidas para a sua resolução.

2. Compete ao professor acompanhante:

- a. Orientar e apoiar o aluno-atleta no ato da matrícula;
- b. Fazer de interlocutor entre o órgão de gestão da escola, o aluno, os professores, o DT, a federação desportiva e os EE, de forma a garantir a necessária articulação do processo ensino/aprendizagem;
- c. Participar, sempre que necessário e por convocatória do DT, nos CT dos alunos-atletas;
- d. Propor ao CT o plano, contendo as medidas de apoio ao aluno-atleta;
- e. Propor a lecionação de aulas de compensação, nomeadamente as relativas aos períodos de ausência do aluno;
- f. Monitorizar e propor, em colaboração com o DT, os reajustamentos aos planos pedagógicos;
- g. Supervisionar o funcionamento da Sala de Estudo Aprender +;
- h. Emitir parecer fundamentado relativamente à possibilidade de o aluno-atleta frequentar as aulas noutra estabelecimento de ensino;

i. Elaborar, no final do ano letivo, um relatório, que deve ser enviado à coordenação nacional UAARE, sobre o aproveitamento escolar de cada aluno-atleta e a continuidade das medidas de apoio.

3. O professor acompanhante beneficia de horas de redução da componente letiva.

### **Artigo 15.º**

#### **Sala de Estudo Aprender +**

1. O aluno-atleta beneficia da unidade de apoio pedagógico designada Sala de Estudo Aprender +.

2. O trabalho a desenvolver, nesta unidade, deverá partir dos interesses, necessidades e dificuldades de aprendizagem específicas de cada aluno-atleta, sendo identificadas no CT, através do respetivo docente curricular, no âmbito de uma pedagogia diferenciada, nomeadamente através: de apoio personalizado, ajustes curriculares individuais, adequação do processo de avaliações, definição de currículos específicos e introdução de tecnologias de apoio pedagógico.

3. A atribuição de horas para o funcionamento da Sala de Estudo Aprender + será assumida pelo Diretor do Agrupamento, a quem compete a designação de uma equipa de professores afetos à unidade de apoio.

4. A equipa referida no número anterior poderá ser reforçada, caso se justifique essa necessidade.

### **Artigo 16.º**

#### **Funcionamento da Sala de Estudo Aprender +**

1. A Sala de Estudo Aprender+ funcionará na sala 11 do bloco 1 da Escola Secundária de Mirandela e tem ao seu dispor diversos recursos materiais e tecnológicos que permitem desenvolver o estudo autónomo e assegurar as sessões síncronas e assíncronas.

2. A Sala de Estudo Aprender+ funciona em ambiente de aprendizagem individual ou em pequenos grupos, onde são prestados apoios psicopedagógicos de forma presencial ou à distância.

3. A Sala de Estudo Aprender+ funciona diariamente em horário definido no início do ano letivo, podendo este ser alterado para dar resposta às necessidades dos alunos que a frequentam.

4. Os professores da Sala de Estudo Aprender+ têm no seu horário “sala UAARE” e cumprem o mesmo na sala estipulada para o efeito.

5. Os professores da Sala de Estudo Aprender+ promovem o apoio presencial, síncrono e assíncrono, de acordo com os alunos que acompanham, e articulam com o professor acompanhante, os DT e os professores titulares das disciplinas que lecionam o currículo.

6. A Sala de Estudo Aprender +, enquanto Sala de Estudo, tem em permanência docentes que prestam apoio pedagógico solicitado pelos alunos, professor acompanhante ou pelo docente da disciplina.

7. Os apoios pedagógicos/ recuperação de conteúdos são registados na “*Ficha de Ação Pedagógica colaborativa*” que se encontra na *Classroom* do programa UAARE.

8. Cabe ao DT, após informação atempada da ausência dos AA parte do professor acompanhante, assegurar junto do CT a articulação com os professores da Sala de Estudo Aprender mais para que os conteúdos perdidos sejam repostos.

### **Artigo 17.º**

#### **Competências dos professores da Sala Aprender+**

Aos professores que integram a Sala Aprender+ compete:

1. Identificar e acompanhar as diferenças nas progressões da aprendizagem, interesses e capacidades dos alunos-atletas;
2. Realizar apoios presenciais ou a distância a alunos-atletas;
3. Definir, utilizando um fluxo de trabalho colaborativo e partilhado, estratégias de adaptação e planeamento pedagógico, monitorização e avaliação adequadas às especificidades do aluno ou grupo de alunos;
4. Articular com o DT e com os professores do CT a implementação de práticas pedagógicas interdisciplinares e inclusivas dando seguimento aos conteúdos e tarefas solicitadas pelo CT através da “*Ficha de Ação Pedagógica colaborativa*”;
5. Participar na elaboração dos relatórios individuais de cada aluno e no preenchimento da “*Ficha de Ação Pedagógica colaborativa*”;
6. Monitorizar regularmente e avaliar a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas;
7. Criar, adaptar, validar e partilhar recursos educativos digitais e atividades para integração no ambiente de aprendizagem facilitadoras do desenvolvimento do trabalho autónomo, individual ou em grupo, dos alunos.

**CAPÍTULO III — DEVERES****Artigo 18.º****Deveres Gerais e Especiais**

1. Os alunos-atletas devem esforçar-se por observar, em todas as circunstâncias, um comportamento exemplar, de forma a valorizar a imagem da respetiva modalidade desportiva, da seleção nacional ou representação em que estão integrados e de Portugal.
2. Os alunos-atletas devem estar disponíveis para ações de natureza pública de promoção da respetiva modalidade desportiva ou do desporto em geral, bem como da saúde e da ética no desporto, em que a escola esteja envolvida.
3. Os EE, juntamente com o Interlocutor Desportivo, assinam anualmente o “*Compromisso de Conciliação Desportiva*”.

**Artigo 19.º****Suspensão e Cessaçã de Apoio**

1. O incumprimento dos deveres previstos no artigo anterior, bem como de quaisquer outros impostos por lei, pode acarretar a suspensão ou cessaçã das medidas de apoio previstas no presente regulamento, considerada a gravidade do caso.
2. A suspensão ou cessaçã das medidas de apoio deve ser precedida de procedimento adequado, com garantia dos direitos de defesa e de recurso, conforme o estatuído na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A decisã final do procedimento previsto no número anterior será comunicada ao IPDJ.
4. Em casos de especial gravidade, pode ser determinada a suspensã preventiva dos apoios, mediante comunicaçã devidamente fundamentada ao IPDJ.

**Artigo 20.º****Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no ano letivo de 2023/2024.

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 10

# Regulamento das atividades fora do recinto escolar



## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

O presente regulamento define as linhas orientadoras a adotar na organização e realização das seguintes atividades:

- a) Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;
- b) Atividades de campo de curta duração fora do recinto escolar;
- c) Programas de geminação;
- d) Intercâmbio escolar;
- e) Representação das escolas;
- f) Passeios escolares.

## **Artigo 2.º**

### **Conceitos**

Para efeitos de aplicação do presente regulamento, entende-se por:

- a) «Visita de estudo», uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes, destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, com a duração de tempo igual ou superior a cinco horas e/ou com distância superior a dez quilómetros, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no PASEO e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
- b) «Atividades de campo de curta duração fora do recinto escolar», atividades realizadas durante o tempo de aulas em locais exteriores à escola, entendidas como estratégias metodológicas promotoras de aprendizagens significativas, com ganhos importantes na formação dos alunos. Estas atividades preveem a saída da escola por tempo não superior a cinco horas e/ou com distância inferior a dez quilómetros, necessitando de autorização do Diretor e devendo ficar registadas no PCT;
- c) «Geminação», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
- d) «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;

- e) «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
- f) «Passeio escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

### **Artigo 3.º**

#### **Princípios**

Considerando o estabelecido no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, constituem-se princípios de referência subjacentes à organização das atividades a que se refere o artigo 1.º:

- a) A promoção da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível, no reforço da intervenção curricular das escolas e no caráter formativo da avaliação, de modo que todos os alunos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no PASEO e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
- b) A concretização de um exercício efetivo de autonomia curricular, possibilitando às escolas a identificação de opções curriculares eficazes, adequadas ao contexto, enquadradas no PE e noutros instrumentos estruturantes da escola;
- c) A conceção de um currículo integrador, que permita o desenvolvimento de projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas, planeados, realizados e avaliados pelo conjunto de professores, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências pelos alunos;
- d) A assunção da importância da natureza transdisciplinar das aprendizagens, da mobilização de literacias diversas, de múltiplas competências, teóricas e práticas, promovendo o conhecimento científico, a curiosidade intelectual, o espírito crítico e interventivo, a criatividade e o trabalho colaborativo;
- e) A promoção da educação para a cidadania e do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social, ao longo de toda a escolaridade obrigatória;
- f) A valorização das línguas estrangeiras, enquanto veículos de identidade global e multicultural e de facilitação do acesso à informação e à tecnologia.

#### **Artigo 4.º**

##### **Condições gerais para a realização das atividades fora do recinto escolar**

1. As atividades realizadas fora do recinto escolar devem ser planeadas e aprovadas em CP, fazendo parte do PAA.
2. Na fundamentação das atividades realizadas fora do recinto escolar deve estar explícito o tipo de atividade a realizar e o contexto em que se realiza.
3. A planificação das atividades realizadas fora do recinto escolar é feita em documento próprio (“Planificação da Atividade Fora do Recinto Escolar”) e concebida de acordo com os conteúdos programáticos das diversas disciplinas/áreas disciplinares dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, respeitando os seguintes itens:
  - a) Identificação da turma e data de realização da atividade;
  - b) Local a visitar;
  - c) Disciplina(s) envolvida(s);
  - d) Fundamentação;
  - e) Objetivos;
  - f) Intervenientes: dinamizadores e destinatários;
  - g) Professores acompanhantes;
  - h) Itinerário e locais a visitar;
  - i) Data de aprovação da visita em CP.
4. A atividade deve ser comunicada aos EE e a saída dos alunos está sujeita a autorização expressa dos mesmos.
5. No final da atividade deve ser preenchida a Grelha de Avaliação da atividade.

#### **Artigo 5.º**

##### **Atividades de campo de curta duração fora do recinto escolar**

1. As «Atividades de campo de curta duração fora do recinto escolar», realizadas em contexto de aula, podem não constar no PAA, necessitando da autorização do Diretor e devendo ficar registadas no PCT da(s) turma(s) envolvida(s).
2. A planificação da atividade deve ser feita de acordo com o ponto 4 do artigo anterior.
3. No final da atividade deve ser preenchida a Grelha de Avaliação da atividade.

### **Artigo 6.º**

#### **Programas de geminação, Intercâmbio escolar e Representação das escolas**

1. As atividades mencionadas nas alíneas c), d) e e) do artigo 1.º, são analisadas e aprovadas no CP, integrando o PAA.
2. Devido à sua especificidade, estas atividades têm planificação própria e estão regulamentadas pelo Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
3. Os Programas de geminação têm de cumprir o estipulado no artigo 7.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
4. Os Intercâmbios escolares têm de cumprir o estipulado no artigo 8.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
5. A Representação das escolas tem de cumprir o estipulado no artigo 9.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
6. A relatório e a avaliação destas atividades são elaboradas em documento próprio, de acordo com estabelecido na planificação do programa/projeto.

### **Artigo 7.º**

#### **Visitas de estudo/passeios escolares em território nacional**

1. As visitas de estudo e os passeios escolares estão previstos no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, nos artigos 6.º e 11.º, respetivamente.
2. A duração das visitas de estudo/passeios escolares não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
3. No planeamento e organização de visitas de estudo/passeios escolares em território nacional deve observar-se o seguinte:
  - a) Obter a autorização prévia do Diretor do Agrupamento e a posterior aprovação em reunião de CP, à exceção das que já constem no PAA;
  - b) Obter o consentimento expresso do EE;
  - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
  - d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
    - i) Um educador ou professor e um assistente operacional por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar ou do 1.º CEB;
    - ii) Um professor por cada quinze alunos, no caso dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário;
    - iii) Mais professores e/ou assistentes operacionais, atendendo a fatores devidamente justificados e após aprovação pelo Diretor.

4. No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do ponto n.º 2, pode o Diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela atividade por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
5. Os Pais/EE de alunos podem também participar nas visitas de estudo/passeios escolares, desde que este aspeto esteja salvaguardado na respetiva planificação/projeto.
6. Sempre que a duração das visitas de estudo/passeios escolares em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
7. Os professores que acompanham os alunos nas visitas de estudo/passeios escolares e que, por esse motivo, não podem cumprir o seu horário letivo, deverão elaborar um "Plano de Ocupação" para os alunos das turmas envolvidas na visita e que não participam nela. Esse plano integra as atividades a realizar no respetivo horário letivo e deverá ser entregue na Direção do Agrupamento, nos casos do 3.º ciclo e ensino secundário; na Coordenação de Estabelecimento da Escola Luciano Cordeiro e da Escola da Torre de D. Chama, no caso do 2.º e/ou 3.º ciclo; ou aos coordenadores de escola/jardim de infância, no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo.
8. As atividades a propor deverão, independentemente da(s) disciplina(s)/área(s) disciplinar(es) que o(s) professor(es) lecionem enquadrar-se nas temáticas que serão propostas aos restantes alunos que participam na visita (a título de exemplo, poder-se-á propor um trabalho de pesquisa simples sobre alguns dos locais que os colegas irão visitar).
9. O preenchimento e entrega do Plano de Ocupação, no prazo mínimo de três dias antes da data de início da visita, cabe ao responsável pela mesma, podendo este solicitar a colaboração dos professores das disciplinas/áreas disciplinares intervenientes.
10. O Plano de Ocupação será aplicado por um docente/educador disponível.
11. Caso não haja professores disponíveis, caberá à Direção decidir a melhor forma de fazer cumprir o Plano de Ocupação ou de ocupar os alunos de outra forma.
12. A concretização das visitas de estudo/passeios escolares deve ocorrer preferencialmente no 1.º e 2.º períodos, salvaguardando-se, no entanto, a realização no 3.º período, por razões devidamente justificadas.
13. No final da atividade deve ser preenchida a Grelha de Avaliação da atividade.

### **Artigo 8.º**

#### **Proposta, planeamento e aprovação das visitas de estudo/passeios escolares**

1. As visitas de estudo/passeios escolares terão de obedecer a uma programação anual, devendo os departamentos curriculares, os CT, DT ou outros professores/educadores, no caso de as visitas de estudo necessitarem de financiamento prévio, submeter as suas propostas, primeiramente, ao Diretor que, caso verifique a sua exequibilidade, as apresentará em reunião de CP para aprovação.
2. No caso das propostas não requerem qualquer financiamento, por parte do Agrupamento de Escolas, deverão integrar o PAA do departamento/grupo disciplinar e serem apresentadas pelo respetivo representante em CP até à data de aprovação do PAA neste órgão.
3. Caso surjam, posteriormente a esta data, atividades relevantes, estas deverão ser analisadas em CP, sendo integradas no PAA, se forem aprovadas.
4. A planificação das visitas de estudo/passeios escolares é feita em documento próprio (“Planificação da Atividade Fora do Recinto Escolar”) e concebida de acordo com os conteúdos programáticos das diversas disciplinas/áreas disciplinares dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, respeitando os seguintes itens:
  - a) Identificação da turma e data de realização da atividade;
  - b) Local a visitar;
  - c) Disciplina(s) envolvida(s);
  - d) Fundamentação;
  - e) Objetivos;
  - f) Intervenientes: dinamizadores e destinatários;
  - g) Professores acompanhantes;
  - h) Itinerário e locais a visitar;
  - i) Data de aprovação da visita em CP.

### **Artigo 9.º**

#### **Organização e deveres dos professores responsáveis**

1. A organização das visitas de estudo/passeios escolares é da responsabilidade de quem as propõe, embora os procedimentos organizativos possam ser cumpridos pelo responsável (coordenador, DT ou professor/educador) em colaboração com os restantes docentes ou outros elementos envolvidos na atividade.
2. Constituem deveres dos organizadores:
  - a) Elaborar a planificação das visitas de estudo/passeios escolares, mediante preenchimento do respetivo modelo;

- b) Apresentar ao coordenador de departamento a respetiva planificação, para que este a apresente e a submeta à aprovação no CP;
- c) Estabelecer os contactos com os locais a visitar e proceder à organização do transporte;
- d) Enviar aos Pais/EE dos alunos com idade inferior a dezoito anos o pedido de autorização para a participação visitas de estudo/passeios escolares, sem a qual não poderão participar;
- e) Entregar na Direção as autorizações do EE/pais para a participação dos educandos juntamente com a “Lista participantes” na atividade, assinada pelo Diretor;
- f) Entregar com, pelo menos, três dias de antecedência, o Plano de Ocupação preenchido;
- g) Os professores que participam na visita e que têm no seu horário letivo outras turmas para além da(s) que participa(m) na visita deverão deixar um Plano de Aula, na Direção/Coordenação de Estabelecimento, para ser implementado por professores a designar;
- h) Dar a conhecer, com pelo menos três dias de antecedência, na Direção/Coordenação de Estabelecimento, o número de alunos participantes que não irão estar na escola nem farão refeições;
- i) Contactar a escola telefonicamente, sempre que por qualquer motivo não possa ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo do atraso e a hora prevista para a chegada;
- j) Permanecer contactável no decurso da visita;
- k) Preencher a grelha de avaliação da visita de estudo em colaboração com os alunos e com os outros professores participantes;
- l) No caso das visitas de estudo superiores a cinco dias úteis, em território nacional, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

### **Artigo 10.º**

#### **Apoios da ação social escolar**

1. Os alunos que sejam beneficiários dos escalões 1 e 2 do abono de família, correspondentes aos escalões A e B da ação social escolar, têm direito a receber um apoio de acordo com o Despacho n.º 5296/2017, de 16 de julho que adita o Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho.
2. Para acionar estes apoios, os docentes devem entregar nos serviços administrativos um documento (Visitas de estudo/REVASE) onde indicam o local a visitar e a despesa prevista até 31 de outubro de cada ano letivo.
3. Apenas são apoiadas visitas de estudo que ocorram em território nacional, que integrem o PAA e não beneficiárias do Pessoas2030.

### **Artigo 11.º**

#### **Seguro e condições de transporte nas visitas de estudo**

1. As visitas de estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar.
2. Em todos os ciclos, as deslocações para as visitas de estudo não devem realizar-se em transporte privado.
3. Caso seja a escola a solicitar o transporte, o pedido deve ser feito atempadamente nos serviços administrativos, em documento próprio.
4. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das visitas de estudo que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar serão da responsabilidade dos respetivos EE.
5. Os professores acompanhantes deverão ser portadores de uma credencial de deslocação/declaração de idoneidade, passada pela Direção, nos termos do ponto 5 do artigo 8.º da Lei 13/2006, de 17 de abril.
6. O professor responsável deve anexar à credencial uma cópia da “Lista de Participantes” que foi entregue na Direção, após assinatura do Diretor.
7. Os professores devem fazer-se acompanhar de, pelo menos, um colete refletor e uma raquete de sinalização a utilizar no caso de atravessamento da via pública.

### **Artigo 12.º**

#### **Condições de segurança**

1. O professor responsável e os outros acompanhantes deverão ter em conta sobretudo o artigo 8.º da Lei 13/2006, de 17 de abril, sobre vigilância e segurança no transporte de crianças e garantir que os artigos 10.º, 11.º e 12.º da mesma Lei sejam cumpridos.
2. Como orientações de segurança dos alunos deverão ser dadas as seguintes:
  - a) Ser pontual e cumprir as orientações dos dinamizadores/guias;
  - b) Viajar sempre sentado, mantendo o cinto de segurança apertado e respeitando todas as normas da transportadora;
  - c) Não se afastar do grupo sem autorização expressa dos professores acompanhantes;
  - d) Olhar sempre para os dois lados da via antes de atravessar a passadeira;
  - e) Ter consigo um documento identificativo e/ou fotocópia do mesmo;
  - f) Ter cuidado com o dinheiro, guardando-o preferencialmente em mais de um lugar;
  - g) Nunca abandonar objetos pessoais em lugares públicos.

### **Artigo 13.º**

#### **Condições de participação**

1. Todos os alunos podem participar nas visitas de estudo, salvo se:

- a) Não forem autorizados pelos respetivos EE;
  - b) Não forem autorizados pelo CT, por deliberação do mesmo em reunião, devido a fatores impeditivos, nomeadamente, tratar-se de alunos com comportamento irregular em sala de aula; que já foram sujeitos a procedimentos disciplinares; por motivo de limitação de saúde por indicação dos EE ou outras situações a ponderar oportunamente;
  - c) No caso de um aluno ser portador de doença que exija cuidados específicos, o aluno e/ou o EE deve avisar antecipadamente o professor responsável.
2. No caso de não participarem na visita, os alunos devem comparecer na escola no horário habitual. Se tal não acontecer, ser-lhes-á marcada falta à(s) disciplina(s) ou ao turno (manhã e/ou tarde), de acordo com o horário das atividades letivas coincidentes com os dias e horas da visita.

#### **Artigo 14.º**

##### **Autorização dos Pais/EE**

1. O EE deverá preencher o impresso de autorização da participação do seu educando na visita.
2. O aluno deverá entregar a autorização de visita assinada pelo EE, antes da sua realização.

#### **Artigo 15.º**

##### **Registo de sumários**

Os professores participantes e os que não participam na visita de estudo, desde que tenham atividades letivas no(s) dia(s) e horário coincidente com a realização dessa visita devem registar, nas turmas participantes, como sumário: “Visita de estudo a...”.

#### **Artigo 16.º**

##### **Registo de assiduidade dos alunos**

1. Aos alunos que participam na visita de estudo não será marcada falta de presença, uma vez que estes se encontram em regime de aprendizagem, ainda que num espaço extraescolar.
2. Aos alunos que não participam na visita de estudo e não comparecem na escola no(s) dia(s) e horário coincidentes com as atividades letivas que têm definidas no seu horário escolar, ser-lhes-á marcada falta de presença, não sendo estas faltas justificadas, salvo se houver uma justificação fundamentada pelo respetivo EE, de acordo com o definido no artigo 16.º da Lei 51/2012.

**Artigo 17.º****Visitas de estudo ao estrangeiro**

1. A organização das visitas de estudo ao estrangeiro está regulamentada pelo Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
2. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
  - a) Identificação do programa/ projeto;
  - b) País/cidade/localidade de destino;
  - c) País(es) de passagem, nos casos aplicáveis;
  - d) Calendarização, indicando as datas de saída e de regresso, bem como as datas das atividades;
  - e) Fundamentação;
  - f) Identificação dos acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do ponto n.º 2 e o disposto no ponto n.º 3, do artigo 7.º, deste anexo;
  - g) Identificação dos alunos, referindo a(s) turma(s), ano(s) de escolaridade;
  - h) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor (artigo 34.º da Portaria 413/99, de 8 de junho);
  - i) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho;
  - j) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
  - k) Registo da viagem, pelo professor responsável, na Aplicação/Formulário do Registo do Viajante (<https://portaldascomunidades.mne.gov.pt/pt/vai-viajar/registo-do-viajante>);
3. O professor responsável deverá atempadamente fazer um seguro de viagem, entregando o comprovativo à Direção, onde deve constar o número total de segurados.
4. No cumprimento da alínea h) do ponto 2, do presente artigo, o professor responsável terá de solicitar aos EE dos alunos menores, a declaração de autorização de saída para o estrangeiro. No caso de se verificarem situações de divórcio ou separação de facto, a autorização deve ser assinada pelos dois progenitores, salvo outra indicação do Ministério Público e/ou Tribunal.
5. Em caso de visitas de estudo de longa distância ao estrangeiro poderá optar-se pelo avião como meio de transporte, caso haja verba para tal.

**Artigo 18.º****Incidentes**

1. O professor responsável deverá participar à Direção, logo que possível, qualquer incidente (de natureza comportamental, de saúde ou outro) que ocorra durante a atividade,
2. Caso o incidente seja de natureza comportamental, o professor responsável deve reportá-lo preenchendo, caso se trate de um procedimento disciplinar, o modelo de participação em vigor no Agrupamento.
2. Caso ocorra um incidente de saúde em que seja necessário acionar o seguro escolar, o professor responsável deve preencher os documentos necessários junto dos serviços administrativos.

**Artigo 19.º****Ensino Profissional**

As atividades realizadas fora do recinto escolar pelos alunos do Ensino Profissional, devido à sua especificidade, estão reguladas pelo Anexo 6 e devem seguir as orientações do guião das visitas de estudo.

**Artigo 20.º****Omissões**

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita, em primeira instância, pelo Diretor do Agrupamento e, em segunda instância, se este assim o entender, pelo CP, tendo em conta a legislação em vigor.

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 11

# Regulamento das Bibliotecas Escolares (BE)



## **Artigo 1.º**

### **Âmbito**

O presente regulamento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pelos utilizadores das Bibliotecas Escolares do AEM, adiante designadas por BE: Biblioteca Escolar da Escola Secundária de Mirandela, Biblioteca Escolar da EB Luciano Cordeiro, Biblioteca Escolar da EB de Torre de Dona Chama, Biblioteca Escolar da EB do Convento e Biblioteca Escolar da EB do Fomento.

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos**

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no PE do AEM;
2. Promover e consolidar hábitos e o prazer da leitura, bem como as competências da leitura, em articulação com os professores do Agrupamento e com o exterior;
3. Disponibilizar recursos materiais/tecnológicos e um fundo documental atualizado, em diferentes suportes e devidamente organizado;
4. Desenvolver atividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento curricular, para o desenvolvimento da sensibilidade estética, a ocupação dos tempos livres, no sentido de alcançar as competências previstas no PASEO;
5. Assegurar a educação ao longo da vida, facultando meios, equipamentos e um ambiente propício à aprendizagem;
6. Apoiar e orientar os alunos na aprendizagem, investigação e pesquisa individual, através de um trabalho colaborativo e em equipa com os restantes professores e estruturas educativas do Agrupamento;
7. Promover atividades na área das literacias (digital, da informação, da leitura e dos media);
8. Apoiar a inclusão das crianças e jovens através da criação de recursos e atividades e da afetação de equipamentos que possibilitem a plena utilização por todos os alunos;
9. Desenvolver atividades que contribuam para a consecução da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania;
10. Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;

11. Promover a cooperação com os docentes dos diferentes departamentos, com os EE, com a comunidade local e com a Biblioteca Municipal ou outras.

### **Artigo 3.º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento das BE é determinado, anualmente, pelo Diretor, devendo acompanhar o período letivo, de acordo com as necessidades dos seus principais utilizadores: alunos e professores.
2. O horário de funcionamento será afixado em local visível e qualquer alteração será dada a conhecer aos utilizadores com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

### **Artigo 4.º**

#### **Organização funcional dos espaços**

As BE são constituídas pelas seguintes zonas funcionais:

1. Zona de atendimento;
2. Zona de leitura informal (leitura de revistas, jornais, banda desenhada);
3. Zona de consulta e produção multimédia;
4. Zona de consulta da documentação;
5. Zona de gestão e tratamento documental.

Na BE da EB de Torre de Dona Chama existe também uma zona funcional destinada ao pré-escolar /1.º ciclo.

### **Artigo 5.º**

#### **Acesso**

1. Têm acesso aos serviços e recursos, todos os alunos, docentes e não docentes, Pais/EE do AEM.
2. Podem, ainda, ter acesso aos serviços outras pessoas, desde que previamente autorizadas pela Direção do Agrupamento.
3. A utilização das BE está sujeita à lotação que as mesmas comportam.

**Artigo 6.º****Direitos dos utilizadores**

1. Usufruir de livre acesso aos documentos das bibliotecas;
2. Utilizar o equipamento tecnológico;
3. Participar nas atividades desenvolvidas pelas bibliotecas;
4. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
5. Usufruir do empréstimo domiciliário.

**Artigo 7.º****Deveres dos utilizadores**

1. Cumprir todas as normas e procedimentos estabelecidos neste regulamento.
2. Ao entrar na biblioteca, os alunos devem dirigir-se à zona de atendimento para efetuar a sua inscrição na atividade que pretendem.
3. Os alunos devem deixar obrigatoriamente as pastas e as mochilas no lugar destinado para o efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar.
4. Manter em bom estado de conservação todos os recursos utilizados. Os utilizadores que perderem ou danificarem qualquer documento terão de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
5. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho.
6. Cumprir as indicações dadas pelos professores e assistentes operacionais.
7. Apenas é permitido usar equipamentos tecnológicos pessoais, nomeadamente telemóveis, em contexto de atividades curriculares, e devidamente autorizados pelo professor.

**Artigo 8.º****Leitura/Audição/Visionamento presencial**

1. É permitido o livre acesso a todo o fundo documental existente nas BE, exceto ao material áudio e vídeo que está condicionado e deve ser solicitado no balcão.
2. As obras estão dispostas nas estantes por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), estando cada livro identificado através de uma etiqueta com a indicação da cota, segundo a classe a que pertence e o tema identificado na respetiva estante.

3. Para que a ordem da arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local sinalizado para o efeito.

### **Artigo 9.º**

#### **Empréstimo para sala de aula**

1. O empréstimo de livros e outros documentos para apoio à sala de aula é feito através do preenchimento de uma requisição, no balcão de atendimento.
2. A duração do empréstimo não deve exceder um turno letivo (manhã/tarde).
3. O professor ou aluno será responsável pelos documentos requisitados.
4. O empréstimo de livros e outros documentos para apoio ao currículo nos Jardins de Infância e Escolas Básicas do 1.º ciclo, efetua-se mediante o preenchimento de uma requisição nas BE. Os professores que efetuam a requisição assumem a responsabilidade dos documentos e entregam-nos no período estabelecido.

### **Artigo 10.º**

#### **Empréstimo domiciliário**

1. O empréstimo domiciliário é feito através do preenchimento de uma requisição, no balcão de atendimento.
2. As obras de referência (enciclopédias e dicionários) não podem ser requisitadas para leitura domiciliária, tal como CDs.
3. Cada utilizador poderá requisitar um livro por um período de 10 dias úteis, renovável por igual período, desde que não exista lista de espera. Durante as interrupções letivas, o documento poderá ser requisitado no último dia de aulas e entregue no primeiro.
4. Caso uma obra esteja a ser muito solicitada em períodos de avaliação, trabalhos escolares ou outras atividades, o(a) professor(a) bibliotecário(a) pode fixar um prazo menor, ou suspender o empréstimo da mesma, tendo por objetivo proporcionar o acesso desta a outros interessados.
5. Nas situações, em que os utilizadores não respeitem os prazos, estes serão informados via e-mail (das BE) pelos professores bibliotecários, verbalmente, contactados por telefone, ou, em última instância, pela Direção.
6. Os utilizadores que frequentemente não respeitem as datas de devolução podem ter o seu direito de empréstimo suspenso, apenas lhes sendo permitido consultar obras nas instalações das bibliotecas.

7. Só poderão ser requisitadas novas obras quando já tiverem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
8. O empréstimo domiciliário cessa duas semanas antes da data estabelecida para o fim das aulas.

### **Artigo 11.º**

#### **Equipamento audiovisual**

1. O acesso ao equipamento audiovisual deverá ser requisitado na zona de atendimento.
2. Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam às BE.
3. As audições/visionamento devem efetuar-se recorrendo ao uso de auscultadores.

### **Artigo 12.º**

#### **Equipamento informático/Internet**

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.
2. Caso verifique alguma anomalia no computador que requisitou, o utilizador deve comunicá-la ao elemento da equipa da BE.
3. No acesso aos computadores, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a trabalhos escolares.
4. Em cada computador só é permitida a presença de um utilizador, exceto para pesquisar e realizar trabalhos escolares.
5. Não é permitida a permanência de alunos em pé junto da zona de trabalho.
6. Os utilizadores não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (*hardware*), do sistema ou dos programas (*software*), abrir os computadores para substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações.
7. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos nos computadores das BE e pessoais: consultar informação e/ou visualizar imagens cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou, de algum modo, não ético. A consulta de *sites* e jogos inadequados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.
8. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização da biblioteca não deverá ficar gravado no disco rígido do computador.
9. Os elementos da equipa da BE poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas estabelecidas neste regulamento.

10. As máquinas fotográficas e máquinas de filmar podem ser requisitadas pelos alunos, seguindo as orientações dos professores. O material requisitado deverá ser devolvido até às 17 horas do dia em que foi realizado o empréstimo.

### Artigo 13.º

#### Dispositivos eletrónicos móveis para empréstimo temporário

As BE disponibilizam, em regime de empréstimo temporário, *tablets* para utilização pela comunidade escolar. Este empréstimo visa proporcionar aos utilizadores da BE um novo suporte para as atividades letivas, pesquisa e outras atividades relacionadas com a missão da BE, bem como garantir o acesso às novas tecnologias de informação a todos os alunos.

1. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento. O utilizador deve assinar a requisição que o responsabiliza pela integridade do equipamento.
2. O empréstimo do *tablet* é de uso individual e intransmissível.
3. Os *tablets* podem ser requisitados por alunos (para uso exclusivo na biblioteca), ficando limitada a utilização de um equipamento por aluno.
4. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo (50 min.), podendo ser renovada por igual período em caso de necessidade e/ou caso não haja lista de espera.
5. Os *tablets* não poderão ser requisitados durante os intervalos e nas horas de almoço.
6. A utilização dos *tablets* para a realização de trabalhos escolares é prioritária.
7. Os requisitantes estão impedidos de realizar o carregamento da bateria, apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
8. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos *tablets*.
9. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.
10. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento dos *tablets*, deve ser dado conhecimento imediato a um elemento da equipa da BE.
11. A BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento em casos excecionais.
12. Em contexto de sala de aula, apenas os docentes podem requisitar os *tablets*, ficando responsáveis pela sua utilização e devolução em boas condições. Neste âmbito, deverão ser considerados os seguintes procedimentos:
  - a) O docente deverá fazer a requisição com a máxima antecedência, recomendando-se uma semana, para que a equipa da BE verifique a carga das baterias e outros aspetos de funcionamento;

- b) O docente deverá indicar à equipa da BE quais as aplicações que pretende utilizar, para dessa forma se proceder à instalação das mesmas;
- c) O docente é responsável pelo levantamento dos equipamentos na BE imediatamente antes da sua aula e pela sua devolução posterior, garantindo que os *tablets* ficam desligados.

#### **Artigo 14.º**

##### **Utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para reprodução digital de documentos**

1. Ao abrigo da lei n.º 31/2019, é permitida a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para a reprodução digital, em imagens, de documentos.
2. Os utilizadores que pretendam utilizar os dispositivos digitais de uso pessoal para fotografia digital dos documentos devem fazer o registo destes no balcão de atendimento e seguir as indicações que lhes forem dadas pelos responsáveis da biblioteca, nomeadamente sobre: a forma, o momento e o local de recolha das imagens; os documentos, que pela sua natureza (administrativos) e/ou estado de conservação) não podem ser reproduzidos digitalmente; o respeito pelos direitos de autor e o RGPD.
3. As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização de obras, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização.
4. Os casos não regulamentados na lei n.º 31/2019 serão resolvidos pontualmente pelo(a) professor(a) bibliotecário(a) ou pelo Diretor.

#### **Artigo 15.º**

##### **Utilização da BE como complemento do espaço aula**

1. A requisição das BE pelos docentes como complemento do espaço aula deve ser feita em impresso próprio com pelo menos 48 horas de antecedência.
2. Essas sessões devem ser planificadas antecipadamente, em colaboração com o(a) professor(a) bibliotecário(a).
3. A utilização das diferentes zonas das bibliotecas destina-se às atividades previstas no PAA, de acordo com os seus objetivos, mesmo que tal implique o não funcionamento temporário deste espaço para funções de consulta e leitura.

#### **Artigo 16.º**

##### **Penalizações**

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento da BE fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.
2. Todos os alunos que perturbem o bom funcionamento da BE, desobedecendo às advertências do assistente operacional ou dos professores, serão convidados a abandonar as instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.
3. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste regulamento, implicam participação escrita ao/à professor(a) bibliotecário(a) responsável por cada BE, num prazo de 24 horas, e deste ao Diretor do Agrupamento, para procedimento disciplinar.
4. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da frequência ou proibição de utilização dos serviços da BE, por um período de tempo definido pelo(a) professor(a) bibliotecário(a) e pelo Diretor.

### **Artigo 17.º**

#### **Avaliação dos serviços**

Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, as BE reservam-se o direito de recolher informação respeitante à consulta local, analisar e tratar dados obtidos a partir das fichas de requisição de documentos e equipamentos e aplicar inquéritos aos seus utilizadores a fim de auscultar a sua opinião.

### **Artigo 18.º**

#### **Disposições finais**

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) professor(a) bibliotecário(a) das respetivas BE, consultando, se necessário, a Direção.
2. Após a aprovação deste regulamento, o mesmo será divulgado na plataforma *Moodle*, na disciplina da BE, no tópico apoio aos utilizadores e no blogue da biblioteca.

Mirandela, 19 de fevereiro de 2024

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 12

# Regulamento dos quadros de mérito e excelência



*De acordo com o estipulado no artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o AEM decidiu criar os Quadros de Mérito e Excelência tendo em vista a promoção destes valores, patentes nos objetivos e nas opções educativas de caráter geral que constam do seu PE, bem como a dimensão académica e humana que o mesmo projeto visa desenvolver nos seus alunos.*

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito e natureza**

O Quadros de Mérito e Excelência destinam-se a reconhecer e a estimular a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar por parte dos alunos do Agrupamento, bem como o seu empenhamento em ações meritórias praticadas no Agrupamento ou fora dele em favor da comunidade local ou da sociedade em geral. São organizados por anos letivos.

### **Artigo 2.º**

#### **Critérios de acesso ao Quadro de Mérito/Excelência**

Constituem critérios comuns aos dois Quadros os seguintes pontos:

- a. Comportamento considerado Muito Bom/Excelente pelo CT ou Conselho de Docentes, sem qualquer registo no decurso do ano letivo em causa, de alguma medida disciplinar corretiva ou sancionatória devidamente registada conforme previsto no ponto 2 da Lei 39/2010 de 2 de setembro;
- b. Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
- c. Pontualidade e empenho no cumprimento dos deveres previstos na Lei 39/2010 de 2 de setembro;
- d. Respeito pelos bens e serviços ao seu dispor;
- e. Assiduidade (não tendo ultrapassado o limite de faltas injustificadas).

### **Artigo 3.º**

#### **Quadro de Mérito**

O Quadro de Mérito organiza-se de acordo com as seguintes categorias:

**Participação e Iniciativa** – Distingue a participação meritória em atividades organizadas pelo Agrupamento/escola, em atividades organizadas por entidades exteriores em representação do Agrupamento/escola ou na promoção de atividades culturais ou recreativas.

**Aplicação e Esforço** – Distingue a determinação e força de vontade para superar dificuldades, entre outras as resultantes de problemas familiares graves, ou as impeditivas de uma normal integração na escola, sejam elas de ordem motora, visual, auditiva ou outras.

**Mérito Desportivo** – Distingue o espírito desportivo e os resultados alcançados em provas desportivas organizadas internamente ou por entidades exteriores ao Agrupamento/escola em que os alunos participem em sua representação.

**Mérito Científico e Tecnológico** – Distingue a participação exemplar em atividades curriculares e extracurriculares no domínio das ciências, tecnologias e inovação, assim como a participação relevante em concursos promovidos por entidades externas em representação do Agrupamento/escola.

#### **Artigo 4.º**

##### **Proponentes para o Quadro de Mérito**

A iniciativa das propostas de candidatura, no que diz respeito ao Quadro de Mérito é da responsabilidade do CT ou Conselho de Docentes ou a qualquer elemento ou grupo de elementos da comunidade escolar (professores, alunos, assembleia de turma, Direção, associação de Pais/EE e pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola, professores/formadores das atividades de complemento curricular/clubes, monitores das Áreas de Enriquecimento Curricular), justificada em proposta escrita, com os elementos considerados importantes, à consideração do Presidente do CP.

#### **Artigo 5.º**

##### **Prazos de propostas**

A apresentação de candidaturas ao quadro de mérito pode ser feita em qualquer momento do ano letivo, preferencialmente no final dos períodos letivos, até ao último dia das atividades letivas do 3.º período, ou no caso de a proposta ser feita pelo Conselho de Docentes/CT no dia da última reunião de avaliação.

**Artigo 6.º****Procedimento Processual**

Ao longo do ano letivo promove-se um processo de indicação dos alunos que merecem integrar o Quadro de Mérito. As nomeações apresentam-se nos finais do 1.º, 2.º e 3.º período, podendo os mesmos alunos constar da lista de nomeados para o Quadro de Mérito ao longo de todo o ano.

As propostas de alunos para o Quadro de Mérito deverão ser entregues ao PTT/DT em documento próprio. Poderão ainda ser entregues na Direção do Agrupamento. Estas propostas deverão ter como destinatário final o Presidente do CP que as submeterá ao CP para apreciação, votação e seriação.

Das propostas devem constar:

- a) a pessoa ou entidade proponente;
- b) a identificação do aluno(s) ou grupo(s) de alunos, com nome, ano e turma;
- c) a fundamentação que determinou a proposta.

Será da responsabilidade do CP a seriação dos alunos vencedores em cada categoria, tendo em conta as nomeações anteriormente efetuadas, no final do ano letivo. Para clarificações e obtenção de elementos suplementares à respetiva seriação, o CP poderá sempre auscultar o PTT/DT ou outros elementos que considerem importantes. Após a sua seriação o CP divulgará a lista com os nomes e categorias à comunidade escolar onde constarão os admitidos e não admitidos (as listas serão afixadas em locais próprios na sede do Agrupamento). As omissões ou reclamações deverão ser endereçadas ao Presidente do CP até aos 3 dias úteis subsequentes à reunião do CP posterior à saída da listagem anterior. Nessa reunião serão homologadas as listas definitivas (e posteriormente afixadas), não havendo lugar a recurso das decisões tomadas.

**Artigo 7.º****Quadro de Excelência**

O Quadro de Excelência organiza-se de acordo com a seguinte categoria:

**Aproveitamento Escolar** – distingue os alunos com melhores resultados académicos na avaliação interna.

## Artigo 8.º

### Propostas Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que cumulativamente revelem excelente aproveitamento escolar e estejam nas condições exigidas no ponto 3 do presente regulamento e deverá ser organizado no final do ano letivo. As propostas para o Quadro de Excelência serão elaboradas nos Conselhos de Docentes/CT de avaliação, no final do 3.º período ficando registado em ata. A lista final será elaborada pela Direção do Agrupamento tomando em consideração todas as premissas anteriores.

## Artigo 9.º

### Critérios de acesso ao Quadro de Excelência

No 1.º CEB deverá o aluno ter todos os níveis de Muito Bom ou excecionalmente um nível de Bom e todos os outros Muito Bom.

Nos 2.º e 3.º CEB deverá ter uma média aritmética superior a 4,8, no conjunto de todas as disciplinas, e nas áreas curriculares não disciplinares uma classificação superior a suficiente. **Nas disciplinas, sujeitas a Provas Finais de Ciclo, é apenas considerada a classificação atribuída no terceiro período.**

No ensino secundário deverá ter média de pelo menos 18,0 valores (sem arredondamentos) no conjunto das disciplinas não podendo em nenhuma delas ter classificação inferior a 15 valores, não considerando a classificação obtida no ano anterior (no caso das disciplinas bienais e trienais). **Nas disciplinas sujeitas a Exames Finais Nacionais é apenas considerada a nota de classificação interna final (CIF).**

Nos Cursos Profissionais deverão ter no total dos módulos/UFCD lecionados durante o ano, média igual ou superior a 17 valores (sem arredondamentos) não podendo obter na média dos módulos de cada disciplina, classificação inferior a 14 valores, incluindo a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP) no 3.º ano. Estas deverão ter um peso, de acordo com a legislação em vigor. Não poderão ser abrangidos em qualquer destas categorias os alunos que não estejam inscritos a todas as disciplinas ou que não tenham concluído todos os módulos.

Os alunos que tenham frequentado, em qualquer ano do seu percurso, a disciplina de PLNM (ou cuja língua nativa não seja o Português) e que obtenham uma classificação inferior a 14 valores em qualquer módulo de Português, não devem ser prejudicados no seu acesso ao quadro de excelência. Nesses casos em particular deverão ser retiradas as notas inferiores a 14 valores, em qualquer módulo de Português, no cálculo da média.

## **Artigo 10.º**

### **Prémios**

Os prémios têm uma função eminentemente educativa pelo que deverão ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos, consistindo em instrumentos, materiais ou condições com relação intrínseca com a atividade premiada e ter por função estimular o prosseguimento do desempenho escolar, a superação das dificuldades e o espírito de serviço.

Os alunos que integrem estes Quadros receberão um diploma do Agrupamento (e caso existam financiamentos outros prémios a serem definidos posteriormente) e terão direito ao reconhecimento da comunidade escolar. Para os alunos premiados nos Cursos Profissionais poderá o Agrupamento com o apoio das entidades que colaboram nos estágios acordar uma bolsa de trabalho, para aperfeiçoar as suas competências.

## **Artigo 11.º**

### **Direitos do Aluno Premiado**

Reserva-se o direito ao aluno e/ou respetivo EE de não constar nos Quadros de Honra e Excelência e/ou de não aceitar os prémios.

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 13

# Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) e Gabinete de Informação e Apoio (GIA)



## **Artigo 1.º**

### **Preâmbulo**

O presente regulamento estabelece de acordo com os normativos legais e o RI do AEM, a composição, funcionamento, competências e avaliação do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) e Gabinete de Informação e Apoio no âmbito da educação para a saúde e educação sexual nas escolas PRESSE (GIA).

## **Artigo 2.º**

### **Âmbito**

1. O GAA, funcionando no âmbito dos SEAE, é um serviço destinado a prevenir e dirimir conflitos e pretende prestar apoio ao funcionamento das atividades escolares, nomeadamente letivas, nos casos em que o comportamento dos alunos se revele perturbador do seu regular funcionamento.
2. O GIA tem como objetivos: proporcionar um atendimento por profissionais com formação nas áreas de saúde e educação sexual; acesso a informação que assegure resposta a questões colocadas pelos alunos; dinamização de atividades que contribuam para a educação sexual da escola e encaminhamento para serviços que permitam o acesso a métodos contraceptivos adequados.

## **Artigo 3.º**

### **Composição**

1. O GAA é composto por um coordenador e por um grupo de docentes do Agrupamento.
2. O GIA é composto por uma enfermeira, uma psicóloga e uma professora.

## **Artigo 4.º**

### **Coordenação**

1. O coordenador do GAA deve reunir com os docentes ou alunos sempre que se verifique necessário. O coordenador pode, em colaboração com o Diretor do Agrupamento e com o DT/professor tutor, esclarecer quais as ocorrências que, pela sua tipologia ou reincidência, podem ser mediadas.
2. O GAA deve elaborar um relatório, no final do ano letivo, onde seja referido, entre outras considerações apropriadas, uma opinião sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente no âmbito da gestão dos conflitos dentro e fora da sala de aula.

## **Artigo 5.º**

## Competências

O GAA e o GIA têm as seguintes competências:

- a. Ajudar os alunos a fazer uma reflexão sobre a ocorrência, orientá-los na tomada de uma nova atitude e na assunção do compromisso em relação ao modo de estar e de agir daí em diante;
- b. Apoiar a integração dos alunos, tendo em vista a promoção do seu sucesso educativo, num quadro de pleno exercício dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres;
- c. Desempenhar um papel eminentemente formativo na análise e na resolução dos problemas que lhe são apresentados;
- d. Colaborar com os órgãos e serviços competentes na procura de respostas adequadas aos interesses legítimos dos alunos e ao bom funcionamento da escola;
- e. Garantir informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos bem como a sua confidencialidade;
- f. Articular com as unidades de saúde, o acesso aos meios contraceptivos adequados.

### Artigo 6.º

#### Presenças

Os professores em serviço utilizarão a plataforma INOVAR para marcação do serviço prestado, sendo a sua ausência assinalada sempre que não cumpram o horário.

As faltas serão comunicadas aos Serviços de Administração Escolar.

### Artigo 7.º

#### Horário, local de funcionamento

O GAA/GIA funcionará em sala apropriada e a indicar no início do ano letivo. Deverá estar identificado com a sinalética do GAA e PRESSE GIA.

### Artigo 8.º

#### Avaliação do GAA/GIA

A avaliação do GAA/GIA será realizada através da elaboração de um relatório de avaliação anual.

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 14

# Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)



## **Artigo 1.º**

### **Preâmbulo**

Considerando:

1. A importância das AEC, no 1.º CEB, para o desenvolvimento das crianças e, conseqüentemente, para o seu sucesso escolar futuro, previsto nos princípios orientadores da organização curricular do ensino básico – Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro;
2. A urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias e a importância de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;
3. A necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos de alunos, docentes, técnicos, assistentes operacionais, Pais/EE através da adoção de uma cultura de responsabilidade;
4. A autonomia dos agrupamentos de escolas que permite garantir a oferta de uma diversidade de atividades consideradas relevantes para a formação integral dos seus alunos – Portaria n.º 644-A/2015;
5. Os normativos legais que regulam a atividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente e os direitos e deveres dos alunos, Pais/EE;

O presente regulamento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados no âmbito das AEC e as orientações a observar no seu funcionamento.

## **Artigo 2.º**

### **Âmbito**

1. O presente regulamento define as orientações a observar nas AEC, em funcionamento nos estabelecimentos de ensino do 1.º CEB do AEM, e aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar.
2. Entende-se por AEC, as atividades que se desenvolvem para além do horário curricular e que incidam nos domínios artístico, científico, desportivo, ligação da escola com o meio e nas tecnologias de informação.

3. As atividades a desenvolver encontram-se definidas no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 91/2013, de 10 de julho, e 176/2014, de 12 de dezembro, que estabelecem os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos.
4. As AEC que decorrem no AEM estão assim designadas: Ensino de Inglês (1.º e 2.º anos), Conhecer, Explorar e Promover o Território (3.º e 4.º anos) Expressão Musical, Atividade Física e Desportiva e Informática e Programação (1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos).
5. A entidade promotora das AEC é a CMM com a oferta de 5 horas semanais (4 horas quando há muitos alunos matriculados em EMR) por turma do 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos, em todas as escolas do Agrupamento: EB do Convento, EB do Fomento, EB Luciano Cordeiro, EB de Pereira e EB de Torre D. Chama.
6. A programação das AEC deve visar a realização de ações diretamente orientadas para o desenvolvimento pessoal, social, cultural e desportivo, estimulando componentes importantes no domínio da educação utilizando, necessariamente, estratégias e metodologias diferentes das aplicadas em contexto de sala de aula.
7. As atividades em oferta terão a duração de 60 minutos por aula com a seguinte carga horária semanal:

		<b>Carga Horária Semanal (em minutos)</b>			
<b>Natureza da Atividade</b>	<b>Designação das AEC</b>	<b>1.º Ano</b>	<b>2.º Ano</b>	<b>3.º Ano</b>	<b>4.º Ano</b>
Domínio tecnológico	Informática e Programação (IP)	60 min	60 min	60 min	60 min
Domínio Desportivo	Atividade Física e Desportiva (AFD)	120 min	120 min	120 min	120 min
Domínio Artístico	Expressão Musical (EM)	60 min	60 min	60 min	60 min
Ligação da Escola com o Meio Local	Conhecer, explorar e Promover o Território (CEPT)	0 min	0 min	60 min	60 min
Aprendizagem da Língua Inglesa	Ensino de Inglês (EI)	60 min	60 min	0 min	0 min

8. A oferta das AEC aos alunos cujos EE optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser reduzida uma hora semanal. Nas escolas com turmas de EMR será, em alternativa, e no mesmo horário, disponibilizada a AEC de Atividade Física e Desportiva para os alunos não inscritos nesta disciplina curricular não obrigatória.

**Artigo 3.º****Período de Funcionamento**

1. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo interrupção destas, sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar, aprovado anualmente por despacho do Ministério da Educação.
2. O horário de funcionamento das AEC está compreendido entre as 16:00h e as 17:00h.
3. Os portões dos estabelecimentos de ensino estão abertos até às 17:30h, para saída dos alunos, momento a partir do qual não haverá assistentes operacionais disponíveis para assegurar a vigilância das crianças.
4. Os alunos far-se-ão acompanhar do material de desgaste que trazem para as atividades letivas, ou seja, lápis de carvão, esferográfica, borracha, afia, caderno, equipamento de ginástica ou outro material que se justifique, quando solicitado pelos técnicos/professores das AEC.

**Artigo 4.º****Inscrições e Frequência nas AEC**

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos Pais/EE a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
2. No final do ano escolar, os PTT procedem à recolha definitiva das inscrições, junto dos EE.
3. No início de cada ano letivo, serão dados a conhecer aos EE as atividades, o horário e os técnicos/professores das mesmas.
4. A inscrição nas AEC não implica a frequência da totalidade das atividades para os alunos, sendo os EE responsáveis pelos seus educandos nos períodos de não frequência.
5. Uma vez realizada a inscrição, os EE assumem o compromisso de que os seus educandos frequentarão as AEC até ao final do ano letivo, de acordo com o ponto 35 do Despacho n.º 14460/2008, de 25 de maio, com a redação dada pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, do ponto 35 da Republicação do Despacho n.º 14460/2008, de 15 de maio, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 100, de 26 de maio de 2008 e ainda do ponto 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
6. Em caso de desistência, deverá o EE fundamentá-la por escrito.

7. A desistência da frequência das AEC, por parte de um aluno, determina a impossibilidade de se voltar a inscrever, durante o ano letivo em curso.

### **Artigo 5.º**

#### **Faltas e Comportamento dos Alunos**

1. Os alunos inscritos nas AEC estão, na sua frequência, obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade, correção e obediência, previstos no RI do Agrupamento.
2. É da responsabilidade do técnico/professor das AEC comunicar ao PTT todas as ocorrências.
3. Em caso algum poderão os professores ou técnicos das atividades convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina, sem serem acompanhados por um adulto.
4. Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito, deverá ser dado conhecimento da ocorrência, por escrito, ao PTT e do seu teor, será dado conhecimento ao EE.
5. Se um aluno acumular três participações por mau comportamento, será suspenso da frequência das AEC.
6. Os termos exatos da suspensão prevista no número anterior serão objeto de reunião entre o EE, o PTT, o técnico/professor das AEC, o coordenador/responsável de estabelecimento e o Diretor do Agrupamento.
7. O aluno só poderá sair da escola, ou do espaço onde decorrem as AEC, desde que autorizado, por escrito, pelo EE.

### **Artigo 6.º**

#### **Docentes/ Técnicos**

1. Todos os professores do 1.º ciclo e técnicos/professores das AEC deverão conhecer o presente regulamento.
2. Em caso de ausência prevista, o técnico/professor/coordenador das AEC deve informar a Direção e o coordenador/responsável de estabelecimento.
3. Todos os técnicos/professores das AEC registam o sumário no respetivo livro de ponto próprio para as AEC da turma.

4. O material utilizado na atividade de um técnico/professor das AEC deverá ser devidamente arrumado por este, em local próprio.
5. No caso de as condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo técnico/professor da atividade) passíveis de serem realizadas em espaços protegidos.

### **Artigo 7.º**

#### **Pais/EE**

1. O EE é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido com dolo.
2. As faltas dadas pelo seu educando devem ser sempre justificadas.
3. O EE é responsável pelo cumprimento rigoroso do horário de saída no final das atividades.
4. As sugestões/reclamações deverão ser apresentadas à Direção do Agrupamento. Depois de devidamente analisadas serão encaminhadas para a Autarquia.

### **Artigo 8.º**

#### **Supervisão Pedagógica/ Articulação**

1. A supervisão pedagógica é da competência dos PTT e é realizada no âmbito da Componente Não Letiva de Estabelecimento do docente. O exercício desta atividade tem em vista garantir a qualidade das AEC, bem como a articulação com todas as áreas curriculares.
2. A programação das AEC é efetuada, preferencialmente, pelos técnicos/professores de cada uma das atividades, em articulação e estreita colaboração com os PTT.
3. Para os efeitos descritos no número anterior, todos os docentes de cada estabelecimento de ensino reúnem no início do ano letivo e uma vez por período, ou sempre que se justificar, sob a orientação do coordenador/responsável de estabelecimento, podendo, nessas reuniões, participarem outros docentes do Agrupamento. Destas reuniões serão lavradas atas que serão remetidas ao órgão de gestão.
4. A observação/articulação das AEC é da responsabilidade do PTT e tem por finalidade:

- a) A recolha de dados com vista à execução das atividades em curso e sua articulação com a componente letiva;
- b) A recolha de dados quanto à assiduidade, interesse, participação e comportamento dos alunos;
- c) A recolha de dados quanto ao ambiente educativo.

### **Artigo 9.º**

#### **Avaliação/Informação**

1. O técnico/professor faz uma síntese descritiva do desempenho dos alunos. Esta síntese deve ter por referência parâmetros relacionados com a assiduidade, comportamento, motivação e interesse.
2. No final de cada período, o técnico/professor das AEC entrega o registo individual dos alunos ao PTT para inserir no Programa Inovar.
3. Os técnicos/professores das AEC podem ser solicitados a participar nas reuniões com os EE.

### **Artigo 10.º**

#### **Seguro Escolar**

1. Os alunos que frequentam as AEC estão abrangidos pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho – Regulamento do Seguro Escolar.
2. Em caso de acidente, deverá o técnico/professor das AEC chamar um assistente operacional, que deverá colaborar no ato de socorro à criança e proceder ao acompanhamento desta a uma Unidade de Saúde. O EE será, de imediato, informado da situação.
3. Em caso de acidente, durante o horário das AEC, deverá o técnico/professor responsável preencher o impresso existente para o efeito – Inquérito de acidente escolar – que serve para acionar as coberturas garantidas pelo seguro escolar, entregando-o, depois, ao coordenador de estabelecimento.
4. O coordenador de estabelecimento deve entregar a participação do Seguro Escolar nos Serviços de ASE, no prazo máximo de 24 horas úteis.

## FICHA DE INSCRIÇÃO

### ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR – AEC

Ano Letivo \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<b>Nome do aluno</b>			
<b>Escola Básica</b>		<b>Ano/Turma</b>	
<b>Nome Enc. Educação</b>			

Pretende que o seu educando frequente as AEC?	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>

Se respondeu <b>SIM</b> , assinale com um <b>X</b> as opções pretendidas	Ensino de Inglês (1.º e 2.º Anos)	
	Conhecer, Explorar e Promover o Território (3.º e 4.º Anos)	
	Expressão Musical (1.º, 2.º, 3.º e 4.º Anos)	
	Informática e Programação (1.º, 2.º, 3.º e 4.º Anos)	
	Atividade Física e Desportiva (1.º, 2.º, 3.º e 4.º Anos)	

Na qualidade de Encarregado de Educação, declaro que tomei conhecimento do ponto 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, o qual se transcreve:

*“Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.”*

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

O Enc. de Educação: \_\_\_\_\_

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 15

# Regulamento de Instalações Específicas



## SECÇÃO I

### Unidades físicas do AEM

#### Artigo 1.º

1. O Agrupamento de Escolas de Mirandela é constituído por várias unidades físicas que se encontram localizadas num raio de 30 km a partir da sede de concelho, abrangendo estabelecimentos da educação pré-escolar (em Mirandela, Passos, Frechas, Romeu e Torre de Dona Chama), estabelecimentos do 1.º CEB (em Mirandela, Pereira e Torre de Dona Chama), estabelecimentos do 2.º e 3.º CEB (em Mirandela e Torre de Dona Chama) e estabelecimentos do ensino secundário (em Mirandela).

2. As unidades físicas, por ciclo de ensino, são as seguintes:

Estabelecimentos da educação pré-escolar:

- ✓ Jardim de Infância de Avidagos
- ✓ Jardim de Infância de Mirandela
- ✓ Jardim de Infância de Convento
- ✓ Jardim de Infância de Fomento
- ✓ Jardim de Infância de Passos
- ✓ Jardim de Infância de Frechas
- ✓ Jardim de Infância de Romeu
- ✓ Jardim de Infância Torre de Dona Chama

Estabelecimentos do 1.º CEB:

- ✓ EB do Convento
- ✓ EB do Fomento
- ✓ EB de Pereira
- ✓ EB de Torre de Dona Chama
- ✓ EB Luciano Cordeiro

Estabelecimentos do 2.º CEB:

- ✓ EB Luciano Cordeiro
- ✓ EB de Torre de Dona Chama

Estabelecimentos do 3.º CEB:

- ✓ EB de Torre de Dona Chama
- ✓ Escola Secundária de Mirandela

O ensino secundário é lecionado na Escola Secundária de Mirandela (ES)

3. A sede do Agrupamento é a Escola Secundária de Mirandela, sita na Rua D. Afonso III, 5370-430 MIRANDELA. Todas as escolas pertencentes ao Agrupamento mantêm a sua identidade e denominações próprias.
4. Cada unidade física deve estabelecer, no seu Regimento Interno, o modo de organização e de funcionamento, tendo como referência o estipulado no Regulamento Interno do AEM.
5. Dentro de cada unidade física existem Instalações Específicas que também devem elaborar um Regimento Interno de acordo com o definido no ponto 6 do art.º 131 do RI.
6. Os Regimentos Internos devem ser elaborados e aprovados em sede de cada unidade física/grupo disciplinar e, posteriormente, enviado ao Diretor do AEM para aprovação.

## SECÇÃO II

### Laboratórios e sala de Matemática

#### Escola Luciano Cordeiro e Torre de Dona Chama

### Artigo 2.º

#### Instalações e equipamentos

1. As instalações laboratoriais e a sala da Matemática da EB Luciano Cordeiro, bem como o diverso material, equipamento e reagentes nelas alocados, são da responsabilidade dos docentes do grupo 230 e são destinados ao desenvolvimento de atividades práticas.
2. As instalações laboratoriais e a sala da Matemática da EB Luciano Cordeiro compreendem:
  - a. O Laboratório de Ciências Naturais localizado no bloco B;
  - b. A sala da Matemática localizada no bloco A (gabinete A1).
3. As instalações laboratoriais da EB da Torre de Dona Chama, bem como o diverso material, equipamento e reagentes nelas alocados, são da responsabilidade dos docentes dos grupos 230, 510 e 520 e são destinados ao desenvolvimento de atividades práticas.
4. As instalações laboratoriais da EB da Torre de Dona Chama estão localizadas na sala 2.

5. O material e o equipamento existente nas instalações mencionadas nos pontos 2 e 4, encontra-se inventariado e permanentemente afeto aos laboratórios mencionados.

### **Artigo 3.º**

#### **Utilização das instalações e equipamentos**

1. As instalações laboratoriais da EB Luciano Cordeiro e da EB de Torre de Dona Chama, bem como os reagentes, o material e o equipamento a elas afeto, destinam-se à realização:
  - a) Da componente prática e teórico-prática das disciplinas dos grupos disciplinares Matemática e Ciências da Natureza (230), Física e Química (510) e Biologia e Geologia (520);
  - b) De atividades desenvolvidas no âmbito de projetos e outras iniciativas aprovadas pelo CP do AEM.
2. Sem prejuízo das necessidades anuais de salas de aula para o regular funcionamento das EB Luciano Cordeiro e Torre de Dona Chama, as instalações laboratoriais não devem estar atribuídas de forma permanente no horário das turmas. Nestas situações, e sempre que razoável, o professor da turma que ocupa as instalações laboratoriais deve articular com os restantes docentes do grupo disciplinar a troca de salas de aulas de forma a desbloquear o acesso das restantes turmas ao laboratório.

### **SECÇÃO III**

#### **Instalações de Educação Visual e Tecnológica**

##### **EB Luciano Cordeiro**

### **Artigo 4.º**

#### **Instalações e equipamentos**

1. As instalações afetas à disciplina de Educação Visual e Tecnológica da EB Luciano Cordeiro, bem como o diverso material e equipamento nelas alocados, são da responsabilidade dos docentes do grupo 240 e são destinadas ao desenvolvimento de atividades letivas e extracurriculares.
2. As instalações afetas à disciplina de Educação Visual e Tecnológica da EB Luciano Cordeiro compreendem as salas EVB1, EVB2, EVC1 e EVC2.
3. Os equipamentos e bens duradouros destas instalações são alvo de inventariação permanente, coordenada pelo diretor de instalações.

**Artigo 5.º****Utilização das Instalações e Equipamentos**

1. As prioridades na utilização das Instalações Educação Visual e Tecnológica da Escola Luciano Cordeiro, AEM ficam assim definidas:
  - a. Alunos, docentes e funcionários no desenvolvimento da atividade letiva, de carácter educativo;
  - b. Atividades ligadas aos serviços da escola ou à formação;
  - c. EE no desenvolvimento de atividades ligadas a projetos escolares integrados no âmbito das disciplinas e de acordo com o PAA;
  - d. Outros.
2. O material necessário para a aula só pode ser utilizado com a autorização do professor e deve ser utilizado de forma adequada pelos alunos e professores.

**SECÇÃO IV****Material pedagógico e tecnológico do grupo disciplinar de Matemática****Artigo 6.º****Instalações e Equipamentos**

1. A gestão do material pedagógico e tecnológico referidos nesta secção são da responsabilidade do grupo disciplinar 500 - Matemática.
2. Os materiais pedagógicos encontram-se disponíveis e distribuídos pelos armários na sala de professores, armários na sala 4.1 e 4.9 no bloco 4 e os materiais tecnológicos, nomeadamente calculadoras gráficas, encontram-se disponíveis no armário do gabinete dos funcionários localizados na primeira entrada do bloco 4.

**Artigo 7.º****Utilização do material pedagógico e tecnológico**

1. O acesso aos materiais pedagógicos é permitido:
  - a) Aos docentes do grupo de Matemática (500);

- b) Para ser utilizado em atividades do âmbito escolar realizadas exclusivamente nas instalações da Escola Secundária de Mirandela.
2. O acesso aos materiais tecnológicos é permitido:
    - a) Aos docentes Departamento de Matemática e Ciências Experimentais pelos grupos disciplinares Matemática (500), Física e Química (510) e Biologia e Geologia (520).  
Os docentes deverão fazer a requisição, em documento disponível para o efeito, com a máxima antecedência, recomendando-se uma semana.
    - b) Para ser utilizado em atividades do âmbito escolar realizadas exclusivamente nas instalações da Escola Secundária de Mirandela.
  3. Durante a utilização dos materiais, cabe ao docente responsável assegurar o seu transporte entre os armários explicitados no artigo 2.º e a sala de aula antes e após a sua utilização, controlar o acesso do material aos alunos, bem como assegurar a sua boa utilização.
  4. O docente responsável pela requisição do equipamento é responsável pela devolução do mesmo, aos funcionários mencionados no artigo 4.º, no final da aula em que termina a necessidade para a sua utilização.

## SECÇÃO V

### Instalações laboratoriais da Escola Secundária de Mirandela

#### Artigo 8.º

##### Instalações e equipamentos

1. As instalações laboratoriais da Escola Secundária de Mirandela, bem como do diverso material, equipamento e reagentes nelas alocados, são da responsabilidade dos docentes dos grupos 510 – Física e Química e 520 – Biologia e Geologia e são destinados ao desenvolvimento de atividades práticas.
2. As instalações laboratoriais da Escola Secundária de Mirandela compreendem:
  - a) A sala de apoio à Geologia (sala 4.4);
  - b) O laboratório de Biologia (sala 4.3) e respetiva sala de apoio;
  - c) O laboratório de Física (sala 4.7), respetiva sala de apoio e sala escura;
  - d) O laboratório de Química (sala 4.14), respetiva sala de apoio e sala dos reagentes;
  - e) O economato.

3. O material e o equipamento existente nas instalações mencionadas no ponto anterior, encontra-se inventariado e permanentemente afeto a um dos laboratórios mencionados.

### **Artigo 9.º**

#### **Utilização das instalações e equipamentos**

1. As instalações laboratoriais da Escola Secundária de Mirandela, bem como os reagentes, o material e o equipamento a elas afeto, destinam-se à realização:

- a) Da componente prática e teórico-prática das disciplinas dos grupos disciplinares Física e Química (510) e Biologia e Geologia (520);
- b) Da componente prática e teórico-prática da avaliação final e da avaliação externa das disciplinas dos grupos disciplinares Física e Química (510) e Biologia e Geologia (520);
- c) De atividades desenvolvidas no âmbito de projetos e outras iniciativas aprovadas pelo CP do AEM.

2. Sem prejuízo das necessidades anuais de salas de aula para o regular funcionamento da Escola Secundária de Mirandela, as instalações laboratoriais não devem estar atribuídas de forma permanente no horário das turmas. Nestas situações, e sempre que razoável, o professor da turma que ocupa as instalações laboratoriais deve articular com os restantes docentes do grupo disciplinar a troca de salas de aulas de forma a desbloquear o acesso das restantes turmas ao laboratório.

3. O acesso à utilização destas instalações está priorizado pela seguinte ordem:

- a) Componente laboratorial de provas de exame ou provas de equivalência à frequência;
- b) Física e Química A e Biologia e Geologia do 10.º ano e 11.º ano dos Cursos Científico Humanísticos de Ciências e Tecnologias para realizarem as atividades práticas previstas nos respetivos currículos e planificações;
- c) Provas de aptidão profissionais e disciplinas técnicas dos Cursos Profissionais para realizarem as atividades práticas previstas nos respetivos currículos e planificações;
- d) Física, Biologia, Química e Geologia do 12.º ano dos Cursos Científico Humanísticos de Ciências e Tecnologias para realizarem as atividades práticas previstas nos respetivos currículos e planificações;
- e) Físico-Química, Ciências de Naturais e Ciências de Terra do 3.º CEB para realizarem as atividades práticas previstas nos respetivos currículos e planificações;
- f) Atividades desenvolvidas no âmbito de projetos e outras iniciativas aprovadas pelo CP do AEM;

- g) Trabalho individual ou colaborativo dos docentes;
- h) Trabalho de coordenação de instalações.

## SECÇÃO VI

### Material Informático do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

#### Artigo 10.º

##### Instalações e equipamentos

1. A gestão do material informático do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (MIDMCE) do AEM é da responsabilidade dos grupos disciplinares de Matemática (500), Física e Química (510) e Biologia e Geologia (520), sendo coordenada por um docente designado para esse fim.
2. Estes meios informáticos encontram-se disponíveis no gabinete dos funcionários localizados na primeira entrada do bloco 4.

#### Artigo 11.º

##### Utilização do Material Informático do DMCE

1. O acesso aos recursos do MIDMCE é permitido:
  - a. Aos docentes do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais pelos grupos disciplinares explicitados no artigo 1.º.  
Os docentes deverão fazer a requisição, em documento disponível para o efeito, com a máxima antecedência, recomendando-se uma semana.
  - b. Para ser utilizado em atividades do âmbito escolar realizadas exclusivamente nas instalações da Escola Secundária de Mirandela. O equipamento em causa não deve ser utilizado como forma de substituição sistemática do equipamento informático cedido aos professores ou aos alunos para o desenvolvimento das suas atividades educativas.
2. Durante a utilização do equipamento, cabe ao docente responsável assegurar o seu transporte entre o gabinete dos funcionários e a sala de aula antes e após a sua utilização, controlar o acesso do material informático aos alunos, bem como assegurar a sua boa utilização.

- O docente responsável pela requisição do equipamento é responsável pela devolução do mesmo, aos funcionários mencionados no artigo 4.º, no final da aula em que termina a necessidade para a sua utilização.

## SECÇÃO VII

### Instalações e equipamentos do grupo de Informática

#### Artigo 12.º

##### Instalações e Equipamentos

- Constituem as instalações do grupo de Informática (550), os espaços físicos que constam da tabela seguinte:

Área disciplinar	Escola Secundária de Mirandela	EB Luciano Cordeiro	EB de Torre de Dona Chama
Grupo 550 Informática	Bloco 5 <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sala 3</li> <li>● Sala 4</li> <li>● Sala 5</li> <li>● Sala 6</li> <li>● Gabinete de Informática</li> </ul>	2 Salas	1 Sala

- Os equipamentos informáticos presentes nas instalações descritas estão igualmente afetos ao grupo 550.
- Os computadores portáteis existentes no escritório e os equipamentos audiovisuais estão sobre a gestão do grupo 550.
- Vários computadores portáteis e equipamentos audiovisuais estão disponíveis para requisição, mediante preenchimento de documento próprio, no escritório do bloco 5.
- Os computadores portáteis e o material audiovisual existente no Gabinete do bloco 5, são para apoio das salas de aula, Trabalhos dos cursos profissionais e para quem o queira requisitar, mediante preenchimento de um documento.

#### Artigo 13.º

##### Utilização das instalações e equipamentos

1. Os equipamentos e as instalações podem ser utilizados:
  - a) Pelos professores das áreas disciplinares de Informática para as aulas ou qualquer outra atividade docente, desde que devidamente prevista nas planificações da disciplina ou no PAA;
  - b) Por qualquer professor das restantes áreas disciplinares da escola que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, desde que essa atividade esteja devidamente prevista e que seja preenchida a respetiva requisição;
  - c) Por qualquer entidade oficial que o solicite, no âmbito de projetos pedagógicos de carácter regional ou nacional, como encontros, olimpíadas, oficinas de formação, ações de formação, entre outras atividades. O coordenador de grupo e/ou o diretor de instalações devem ter conhecimento da mesma.
2. Salvo casos excecionais que deverão ser do conhecimento do coordenador de grupo e/ou do diretor de instalações, não é permitida a saída de equipamentos das instalações.
3. Os alunos só poderão utilizar os equipamentos informáticos com a autorização e na presença de um professor.
4. Os alunos serão responsabilizados financeira e disciplinarmente pelos danos causados aos equipamentos e às instalações, desde que seja um ato deliberado.
5. A requisição de equipamento informático por professores deve ser sempre feita em documento próprio, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência.
6. Os equipamentos audiovisuais são para uso exclusivo da área disciplinar de informática. Só a título excepcional poderão ser requisitados pelas restantes áreas disciplinares, com o conhecimento do coordenador de grupo e/ou ao diretor de instalações.
7. A requisição dos laboratórios de informática deve ser feita em documento próprio que se encontra na posse da assistente operacional do bloco 5, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência. Nos pedidos de reserva será respeitada a ordem temporal pela qual foi feito o pedido, tendo prioridade o professor de Informática que fez a requisição.
8. Só podem ser requisitados os equipamentos e laboratórios que não estejam a ser utilizados por qualquer docente da área disciplinar de informática ou aqueles que existam em quantidade suficiente.
9. Os utilizadores dos equipamentos e/ou laboratórios são responsáveis por estes, e a assinatura do formulário de requisição assume-se como termo de responsabilidade.
10. No caso de algum equipamento ter sido danificado ou ter avariado durante uma atividade prática ministrada por um requisitante de instalações e/ou equipamentos, este deverá comunicar o sucedido à Direção, para que se dê andamento ao arranjo ou substituição do equipamento, caso seja possível.

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **Anexo 16**

# **Regulamento de utilização dos pavilhões gimnodesportivos do Agrupamento de Escolas de Mirandela**



## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **SECÇÃO I**

##### **Objeto, âmbito e definição**

A existência do Regulamento das Instalações Desportivas responde à necessidade de explicitar um conjunto de regras e orientações na utilização dos diferentes equipamentos desportivos que caracterizam as instalações desportivas do AEM dada a especificidade das atividades nelas realizadas.

As instalações desportivas de uma escola cada vez mais cumprem uma panóplia variada de objetivos e funções que necessitam serem definidas, delimitadas e hierarquizadas, para que seja claro a sua utilização e os seus utilizadores.

Assim, as instalações desportivas do AEM são utilizadas essencialmente para atividades letivas no âmbito da Educação Física e do Clube Desporto Escolar, durante todo o calendário escolar e nos horários definidos pelo Agrupamento para as atividades letivas. Poderão ser pontualmente realizadas nestas instalações outras atividades de natureza não desportiva que sejam do interesse do Agrupamento e devidamente enquadradas no PAA.

As atividades desenvolvidas no âmbito da Educação Física e do Clube do Desporto Escolar possuem características muito particulares a diversos níveis, que as diferenciam das restantes e das quais se destacam os locais onde se realizam:

**EB de Torre de Dona Chama:** pavilhão polidesportivo, campo polidesportivo exterior, balneários e arrecadação;

**EB Luciano Cordeiro:** pavilhão polidesportivo, sala de ginástica, campos polidesportivos exteriores, balneários, arrecadações e gabinetes;

**Escola Secundária de Mirandela:** pavilhão polidesportivo, campos/espços polidesportivos exteriores, balneários, gabinetes e arrecadações.

Estas atividades requerem também um conjunto de normas de funcionamento que regulem e apoiem de forma clara e inequívoca o seu funcionamento.

Neste regulamento procura-se mencionar o papel dos diferentes intervenientes – professores, alunos e funcionários, constituindo um precioso auxiliar que, colocado à disposição de todos, harmoniza e otimiza o trabalho de cada um.

O Regulamento das Instalações Desportivas deve ser entendido como um conjunto de deveres e direitos de cada um dos intervenientes de forma a tornar mais claro as funções e as obrigações de cada grupo de intervenientes na utilização dos diferentes espaços e nas diferentes atividades.

## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

O presente regulamento estabelece:

1. As regras de utilização das instalações desportivas escolares do AEM;
2. Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
3. As normas de utilização e conservação do material próprio e das instalações.

## **Artigo 2.º**

### **Âmbito**

O Regulamento das Instalações Desportivas integra o RI do Agrupamento, constituindo-se como seu anexo.

### **Artigo 3.º**

#### **Definição**

As instalações desportivas escolares são o conjunto dos diferentes equipamentos indispensáveis à prática das atividades físicas, sejam elas realizadas no âmbito da disciplina de Educação Física ou outra que seja da responsabilidade do departamento e/ou no âmbito do Clube do Desporto Escolar.

## **SECÇÃO II**

### **O Diretor de Instalações**

#### **Artigo 4.º**

O diretor de instalações será nomeado, anualmente, pelo Diretor por proposta dos diferentes grupos de Educação Física. Deverá ser nomeado um diretor de instalações por cada escola com instalações próprias para aulas de educação física e desporto escolar (EB de Torre de Dona Chama, EB Luciano Cordeiro e Escola Secundária de Mirandela).

#### **Artigo 5.º**

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

1. Em articulação com o coordenador do departamento e/ou de grupo disciplinar, planear a gestão dos espaços, material próprio de Educação Física e do Clube do Desporto Escolar, de acordo com os critérios pedagógicos, metodológicos e científicos definidos pelo departamento curricular e grupos disciplinares 260 e 620;
2. Dar a conhecer no início do ano letivo o inventário dos materiais disponíveis;
3. Conferir periodicamente os materiais atrás referidos;

4. Elaborar no final de cada ano escolar uma relação de materiais danificados, desaparecidos ou em mau estado de conservação e propor o seu abate e substituição, mantendo, deste modo, o inventário atualizado em cada estabelecimento escolar;
5. Comunicar à Direção através de email e, sempre que possível com fotos, toda e qualquer situação que tenha visto ou que lhe tenha sido reportada, que possa ser suscetível de arranjo, melhoria ou resolução, garantindo assim, todas as condições, nomeadamente de segurança, para a prática das atividades letivas e do desporto escolar;
6. Propor a aquisição de material sempre que necessário.

### **SECÇÃO III**

#### **Intervenientes**

##### **Artigo 6.º**

#### **Os docentes**

Os docentes obrigam-se a:

1. Colaborar ativamente com os diretores de instalações e com os assistentes operacionais, na organização e bom funcionamento das atividades e das instalações;
2. Comparecer no local da aula dentro do horário e não abandonar o espaço enquanto a aula decorrer;
3. Apresentar-se corretamente equipado, sempre que lecionam aulas práticas;
4. Ocupar o espaço de aula destinado em cada tempo letivo, constante no mapa de gestão de espaços;
5. No início da aula dirige-se à arrecadação e retira o material. Quando dois ou mais professores lecionarem a mesma matéria na mesma hora, o material é dividido de acordo com os critérios anteriormente definidos pelos professores;
6. O material deve estar sempre no espaço de aula ou na arrecadação e nunca em corredores ou gabinetes;

7. Responsabilizar-se pelo transporte do material que utiliza na sua aula conferindo-o, verificando-o e arrumando-o, sempre no seu respetivo lugar, no final da mesma. Se solicitar aos alunos a arrumação de material nas respetivas arrecadações o professor deverá sempre confirmar se o mesmo foi colocado no seu devido lugar;
8. Comunicar tão breve quanto possível ao diretor de instalações, sempre que verifique ter-se perdido ou danificado material nas suas aulas;
9. Atuar ativamente junto de qualquer aluno, sempre que achar necessário, visando um correto comportamento por parte deste na utilização do material escolar;
10. Respeitar as horas previstas para a saída dos alunos da aula, definida em reunião, de forma a não afetar o funcionamento das aulas de outras disciplinas nem prejudicar os alunos, nomeadamente retirando-lhes o intervalo;
11. Ao espaço de aula de educação física devem-se aplicar, por princípio, as mesmas orientações que se aplicam a uma sala de aula;
12. O professor deverá receber os alunos no seu espaço de aula mediante uma tolerância de 5 minutos após o toque de entrada e deverá ordenar-lhe a saída para o balneário no final da aula 10 minutos antes do toque de saída, se for uma aula de 50 minutos, e 10 minutos mais o tempo do intervalo, no caso de ter lecionado uma aula de 100 minutos;
13. Nomear 2 alunos (1 do sexo masculino e 1 de sexo feminino) para serem os responsáveis pela recolha dos “valores” nos respetivos balneários;
14. Zelar pelo cumprimento deste regulamento por parte de toda a comunidade escolar.

### **Artigo 7.º**

#### **Os alunos**

Os alunos obrigam-se a:

1. Zelar pelo cumprimento deste regulamento por parte de toda a comunidade escolar;
2. Respeitar e cumprir as indicações e orientações que os professores e os funcionários de serviço lhe transmitam;

3. Apresentar-se ao toque de entrada nos balneários, equipar-se o mais rapidamente possível e de seguida entregar os seus bens/valores ao respetivo aluno responsável pela sua recolha para que sejam guardados no armário no gabinete dos assistentes operacionais;

4. Apresentar-se devidamente equipado no espaço que lhe está destinado para a aula, até cinco minutos depois do toque de entrada. Caberá ao professor ajuizar dos motivos de eventuais atrasos, se os houver, e verificar o vestuário desportivo do aluno, averbando-lhe registo de falta de pontualidade ou falta de presença quando não houver motivo para atraso ou falta de material;

5. Apresentar-se nas devidas condições de vestuário e outras condições relacionadas com o seu aspeto físico, de forma a não colocar a sua integridade física e a dos restantes colegas ou mesmo do professor em perigo.

Sempre que a sua integridade física, dos colegas e do professor for efetivamente afetada devido às razões anteriormente enunciadas, a responsabilidade, por qualquer dolo causado, é dos alunos e das respetivas famílias.

6. Caso esteja a chover e o espaço previsto para a realização da aula seja no exterior, o aluno aguarda pela decisão do professor em relação à forma como/onde decorrerá a aula.

7. Os alunos responsáveis pela recolha dos valores devem, no início da aula prática, dirigir-se ao assistente operacional e solicitar um saco (“saco dos valores”). De seguida devem proceder à recolha dos valores dos colegas e depois entregar o saco ao assistente operacional. No final da aula deverão solicitar este saco e proceder à entrega dos respetivos valores aos colegas. Finalmente deverão entregar ao assistente operacional o saco vazio.

8. Após o final da aula, o aluno deve dirigir-se para o balneário/vestiário para mudar de roupa.

9. Assegurar e contribuir para a limpeza das instalações onde se realizam as aulas, bem como nos balneários, não deitando papéis ou outros objetos para o chão, mas sim utilizando os recipientes do lixo.

10. Não é permitido comer, beber ou mastigar pastilhas elásticas no decorrer das aulas, com a exceção da ingestão de água, mas sempre fora das linhas dos campos.

11. Cuidar da sua higiene pessoal após a realização da atividade física.

Se tomar duche, deve munir-se dos meios necessários para o fazer, ou seja, sabonete, champô, toalha e chinelos.

12. Evitar trazer objetos de valor, mas no caso de os ter deve responsabilizar-se pelos mesmos.

A escola não assumirá qualquer responsabilidade pelo desaparecimento de objetos de valor nas aulas de educação física ou relacionadas com a prática desportiva, como por exemplo no desporto escolar.

13. Não sair do espaço da aula por motivo algum, sem o consentimento prévio do professor.

14. Respeitar os espaços de aula como salas de aula que são. Se tiverem de atravessar os espaços onde decorrem aulas de Educação Física de outras turmas, deverão fazê-lo fora das linhas dos campos e o mais silenciosamente possível.

16. Durante as aulas é proibido o uso de óculos de sol (salvo se tiverem prescrição médica), telemóveis e auriculares. O uso de boné só será permitido nos espaços exteriores e caso o professor assim o entenda.

17. Em caso de doença ou falta de material, o aluno só poderá entrar nos espaços desportivos interiores se tiver sapatilhas limpas ou se o seu calçado for protegido por protetores.

18. Deverão trocar de roupa no balneário.

É expressamente proibido trocar de roupa na casa de banho.

19. Não é permitido levar mochilas, carteiras, sacos, etc... para dentro do pavilhão durante as aulas de educação física.

***Quanto ao vestuário adequado para a realização das atividades, o aluno obriga-se a:***

1. Utilizar o vestuário desportivo apenas quando participar em atividades físicas escolares, vestindo-o só para esse efeito, e trocando-o pelo do dia a dia no final dessa atividade;

2. Ter um equipamento adequado à prática da atividade física, em perfeitas condições de higiene, e que se constitui por: T-Shirt e/ou Sweatshirt, Calções ou Calças de fato de treino ou Leggings Desportivas, Meias, Sapatilhas e/ou sapatilhas gímnicas (atividades gímnicas) em boas condições de limpeza e aderência e Fato de Treino (opcional).

A presença na aula sem o devido equipamento implica a aplicação das regras definidas no artigo 2.º do anexo 3 – Normas de assiduidade e conduta do RI, particularmente o seu ponto 5 (Faltas de Material), conforme mencionado no número 1 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

3. Não ser portador de qualquer adorno que possa de algum modo pôr em risco a sua integridade física ou dos seus colegas, como por exemplo o uso de anéis, pulseiras, fios/colares, ganchos/molas de cabelo, relógios, brincos (excetuam-se os casos de pequenos brincos anti- alérgicos ou pequenas argolas).

Se tal não ocorrer, por exclusiva responsabilidade do aluno, este e o respetivo EE serão os únicos responsáveis pelos possíveis danos causados.

4. Prender o cabelo com um elástico ou utilizar um gancho/mola, quando o seu comprimento possa de algum modo prejudicar as suas prestações durante a atividade ou colocar em situação de perigo a si ou restantes colegas.

5. No caso de usar óculos, prendê-los por meio de um elástico que passe por trás da nuca ligando as extremidades das duas hastes, podendo assim evitar que estes possam cair ao chão, danificando-se.

Se tal não ocorrer, por exclusiva responsabilidade do aluno, este e o respetivo EE serão os únicos responsáveis pelos possíveis danos causados.

6. Devem colocar as suas roupas e mochilas/sacos nos balneários, utilizando para o efeito os cabides, colocar os sacos/mochilas em cima do banco e os sapatos por baixo do banco.

***Quanto ao material escolar, o aluno obriga-se a:***

1. Ser responsável pela correta e adequada utilização do material, pois, caso os danifiquem por uso inadequado, terá de os substituir, arranjar ou pagar. Considera-se “uso inadequado” todo aquele que saia fora do âmbito das indicações do professor.

É expressamente proibido chutar/pontapear qualquer bola que não seja de futebol/futsal e apenas quando o professor der instruções para tal.

2. Não mexer no material que se encontra arrumado e que se destina às aulas de educação física e do desporto escolar sem ter recebido instruções do professor para esse efeito;

3. Não sair da aula enquanto o material utilizado não for conferido e corretamente arrumado nos locais indicados pelo professor;

4. Deve colaborar, seguindo as instruções do professor, na montagem e desmontagem de material desportivo e na sua arrumação nos locais respetivos;

5. Não permanecer nos campos/espacos polidesportivos exteriores sempre que decorrerem aulas ou outras atividades e não estejam na sua hora de aula.

## Artigo 8.º

### Os assistentes operacionais

Os assistentes operacionais obrigam-se a:

1. Zelar pelo cumprimento deste regulamento por parte de toda a comunidade escolar;
2. Ao toque de entrada, e após obter confirmação dos respetivos professores, dar autorização para que os alunos se possam dirigir aos balneários para se equiparem;
3. Entregar, receber e guardar o “saco dos valores”.

Os assistentes operacionais não serão responsabilizados pelo desaparecimento de qualquer “valor” introduzido no respetivo saco.

4. Controlar as entradas e saídas dos alunos do pavilhão;
5. Não permitir que os alunos entrem no espaço de aula sem a presença do professor;
6. Verificar os balneários, no final de cada período de utilização, guardando objetos e roupas eventualmente esquecidas e registando quaisquer danos nas instalações;
7. Não podem emprestar qualquer tipo de material desportivo destinado às aulas de educação física e ao desporto escolar;
8. Devem controlar o material desportivo, dando a conhecer ao diretor de instalações qualquer tipo de anomalia;
9. Assegurar a manutenção dos espaços destinados às aulas de educação física e ao desporto escolar, bem como das arrecadações e dos gabinetes, em condições adequadas de higiene;
10. Em qualquer local, interior ou exterior, onde estejam a decorrer atividades letivas, não podem permitir a presença de alunos que não estão a ter aulas;
11. Colaborar na montagem e/ou desmontagem de material e sua arrumação sempre que solicitados para tal por parte dos docentes;
12. Não podem invadir o espaço de aula sem autorização do professor, nem interromper a aula, a não ser por uma situação de força maior;

13. Aplicar os primeiros socorros a qualquer aluno da escola que os procurem com pequenas escoriações ou com a colocação de gelo em caso de pequeno trauma.

14. Durante os intervalos em que haja aulas de educação física a decorrer nos espaços exteriores deverão impedir que qualquer aluno invada esses espaços, salvaguardando desta forma o bom funcionamento das atividades letivas a decorrer.

15. Prestar apoio aos professores de Educação Física nas seguintes situações:

***Em caso de acidente nas aulas***

Acompanhando o aluno à portaria, ou apoiando no próprio pavilhão desportivo, no caso do aluno não se poder deslocar, mas não tendo necessidade de chamar o INEM, e avisando de imediato o EE e zelando para que este em circunstância alguma permaneça sozinho.

No caso de haver necessidade de chamar o INEM deverá, enquanto o aluno espera, zelar para que este em circunstância alguma permaneça sozinho. Assim que possível avisar o EE e informar a Direção da situação ocorrida.

Colaborando na aplicação de primeiros socorros se tal lhe for solicitado pelo professor de Educação Física.

***Em casos de indisciplina***

Acompanhando o aluno para fora da aula quando o professor o solicitar e encaminhando-o de acordo com as indicações dadas pela Direção.

## **SECÇÃO IV**

### **Disposições complementares e finais**

#### **Artigo 9.º**

##### **Normas Gerais de funcionamento e organização das atividades**

###### ***A - EB Luciano Cordeiro***

1. Para a organização e realização das atividades curriculares, o Grupo de Educação Física dispõe de um pavilhão polidesportivo coberto, uma sala de ginástica e campos de jogos exteriores descobertos.

2. Por cada tempo letivo, idealmente, não devem trabalhar mais do que 3 professores em simultâneo. Admitindo-se, excecionalmente, a possibilidade de trabalharem 4 professores em simultâneo.

Em nenhum caso, poderão trabalhar mais de 4 professores em simultâneo.

### ***B – EB de Torre de Dona Chama***

3. Para a organização e realização das atividades curriculares, o Grupo de Educação Física dispõe de um pavilhão polidesportivo coberto e um campo de jogos exterior descoberto.

4. Por cada tempo letivo devem trabalhar 2 professores em simultâneo.

### ***C - Escola Secundária de Mirandela***

5. Para a organização e realização das atividades curriculares, o Grupo dispõe de um pavilhão polidesportivo coberto (com 3 espaços) e um campo de jogos exterior descoberto (com 3 espaços).

6. Por cada tempo letivo podem funcionar no máximo 6 professores em simultâneo, mas tendo sempre presente que os 3 espaços exteriores estarão sempre muito sujeitos às condições climáticas (muito frio, chuva ou muito calor) e que os 2 balneários (1 masculino e 1 feminino) que o pavilhão polidesportivo dispõe, com 6 turmas em simultâneo ficam sobrelotados.

Tendo em contas as situações referidas anteriormente seria muito importante considerar a piscina municipal de Mirandela e o Pavilhão do Inatel de Mirandela como instalações desportivas escolares, nos dias úteis da semana entre as 8:30h e as 17:30h, salvaguardando desta forma a realização das atividades curriculares em condições de qualidade e equidade para todos os alunos desta escola.

Em nenhum caso, poderão trabalhar mais de 6 professores em simultâneo.

7. A distribuição dos espaços para as atividades letivas (“roulement” de instalações) é da inteira responsabilidade do coordenador do grupo de Educação Física de acordo com os critérios elaborados pelo Departamento de Expressões, respeitando os princípios do programa e os da continuidade, consolidação e progressão das aprendizagens.

8. Os professores mudam de espaço de aula, conforme mapa definido pelo Grupo de Educação Física e afixado no “hall” do pavilhão, no gabinete do Grupo de Educação Física e entregue aos assistentes

operacionais, tendo em atenção as necessidades específicas dos diferentes momentos do processo ensino-aprendizagem.

9. Sempre que o estado do tempo não possibilite ou desaconselhe a realização das aulas práticas no exterior, estas poderão ser substituídas por uma sessão teórica, no caso de haver sala de aula disponível e se se justificar no quadro da planificação da turma, ou por uma sessão prática, caso exista espaço disponível, nomeadamente dança, jogos lúdicos e/ou de tabuleiro na sala polivalente da Escola Secundária de Mirandela.

10. As atividades realizadas pelo Grupo de Educação Física implicam a presença de funcionários para abertura e vigilância dos balneários, assim como de condições mínimas de higiene (água e balneários limpos). Na situação de não existirem estas condições, a Direção será informada para que seja ultrapassada essa situação e as aulas serão suspensas até que as condições sejam alteradas.

11. A utilização dos espaços exteriores disponíveis para a realização das aulas de educação física, por parte dos alunos que não se encontram em atividades letivas, só será permitida se neles não estiver a decorrer aula de educação física.

## **Artigo 10.º**

### **Revisão do Regulamento das Instalações Desportivas**

1. Por princípio, o Regulamento das Instalações Desportivas é revisto no final de cada mandato do coordenador do departamento (na última reunião do ano letivo). Contudo, sempre que se justifique, nomeadamente por razões de ordem legal, poderá ser alterado.

2. A revisão é sempre da competência do Grupo de Educação Física, sendo as alterações introduzidas por maioria absoluta dos membros, com direito a voto, e em efetividade de funções.

3. O presente regulamento entrará em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação em reunião de CP.

4. O Diretor divulgará, afixando nos locais próprios, a data de aprovação deste regulamento e o local onde pode ser consultado.

5. O presente regulamento deverá ser arquivado, nos diferentes locais eletrónicos que o Agrupamento achar adequados e afixado nas diferentes instalações desportivas de forma que seja amplamente divulgado na comunidade escolar e de fácil acesso.

#### **Artigo 11.º**

##### **Casos omissos**

Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Departamento de Expressões, pelos Grupos 260 e 620 e pela Direção do Agrupamento, no âmbito das respetivas competências.

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **Anexo 17**

# **Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)**



## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

O presente anexo visa estabelecer a forma de funcionamento da SADD do CP. A composição e as competências da SADD encontram-se na Subsecção VI, Secção II, Capítulo III do presente RI.

## **Artigo 2.º**

### **Reuniões**

1. A SADD reúne por convocatória do Diretor, ordinariamente, no início do processo de verificação e validação das avaliações e, extraordinariamente, sempre que as situações de avaliação o justifiquem.
2. A convocatória, confirmando a data e informando da ordem de trabalhos, deverá ser enviada pelo Diretor aos membros da SADD, através do email institucional, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
3. As reuniões são secretariadas por um membro, à exceção do seu presidente, seguindo-se a ordem alfabética. Depois de devidamente assinadas por todos os membros da SADD, as atas devem ser arquivadas em dossier na posse do Diretor.
4. As reuniões terão a duração máxima aproximada de duas horas, podendo ser prolongadas por decisão dos seus membros.

5. A comissão só pode deliberar na presença de mais de metade do número legal dos seus membros.
6. Na falta do quórum, previsto no número anterior, será marcada nova reunião, no prazo máximo de 24 horas, com a mesma natureza da anteriormente prevista, sendo feita nova convocatória.

### **Artigo 3.º**

#### **Votações**

1. A votação realiza-se:
  - a. Nominalmente, não sendo permitida a abstenção aos membros da SADD que estejam presentes nas reuniões, salvo nos casos em que se verifiquem impedimentos legais;
  - b. Por escrutínio secreto, quando as deliberações importem apreciações de pessoas;
  - c. Por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente.
2. Em caso de empate na votação, o Diretor tem voto de qualidade.
3. As deliberações, salvo expressa previsão legal, são adotadas por maioria simples dos membros presentes.

### **Artigo 4.º**

#### **Incompatibilidades**

Sempre que algum dos elementos da SADD se encontre em processo de avaliação, não deve estar presente durante a análise do seu processo e da correspondente validação da classificação, observando-se as disposições previstas no Código do Processo Administrativo (CPA).

### **Artigo 5.º**

#### **Dúvidas e omissões**

1. Em tudo o que for omissis no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor e o CPA.
2. Em caso de dúvida compete à SADD, por consenso dos seus membros, interpretar a situação vigente e decidir as ações a tomar.



## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 18

# Plano de Comunicação



## I - Introdução

O AEM no seu “PE 22/26” identifica como uma área prioritária do seu eixo de Liderança e Gestão (pág. 12 e 13) a melhoria dos processos de comunicação interna e externa:

“(…) Implementar um plano de comunicação interna e externa do Agrupamento, adequando os canais de comunicação à informação a ser divulgada e ao público-alvo.

Melhorar a presença mediática do Agrupamento e a facilidade de acesso da comunidade educativa a notícias, informações e a documentos relevantes.”

Assim este Plano de Comunicação (doravante designado por PCAEM) pretende corresponder às necessidades comunicacionais do AEM, de modo a promover a interação, a participação, a celeridade, a exigência e o rigor, desejáveis numa comunicação que se pretende atualizada e eficaz.

Uma estratégia comunicacional eficaz permite aumentar o conhecimento, junto da comunidade educativa e local, e assume-se como um instrumento de mudança e motivação com vista à participação dos agentes educativos na vida do Agrupamento.

O Agrupamento, enquanto organização complexa, caracterizada pela diversidade social, geográfica, cultural e étnica dos seus intervenientes, bem como pela instabilidade, heterogeneidade e multiculturalidade, resultantes das constantes alterações que vão sendo introduzidas no sistema educativo, exige um modelo de comunicação interna que informe e reforce a imagem do Agrupamento perante os docentes, alunos e pessoal não docente. Por outro lado, a comunicação externa é essencial na consolidação da imagem do Agrupamento e na melhoria do seu relacionamento com a comunidade local. Assim é de particular importância definir muito claramente quem, como e com que objetivos se informa - pois uma comunicação eficaz permite aumentar o conhecimento, gerindo a mudança e levando os atores educativos a participar no Agrupamento, de forma mais esclarecida.

## II – Objetivos Gerais

Na definição dos objetivos para a política de comunicação ser facilmente executável, teve-se em consideração que o Plano de Comunicação deve ser realista, simples e transparente. Assim os objetivos gerais do Plano de Comunicação são os seguintes:

- 1) Agilizar a comunicação interna e externa;
- 2) Garantir a receção e uso articulado de informação relevante e atualizada por todos os setores do Agrupamento e respetiva comunidade educativa;
- 3) Potenciar e dotar o Agrupamento de ferramentas que permitam uma comunicação mais eficaz e célere entre a comunidade escolar e educativa;
- 4) Promover a colaboração e cooperação entre os diferentes agentes educativos;
- 5) Potenciar as relações de proximidade entre as diversas estruturas intermédias;
- 6) Melhorar as relações do Agrupamento com o meio local;
- 7) Divulgar o Agrupamento, as atividades/projetos, realizações e o seu impacto social;
- 8) Projetar o Agrupamento no exterior com a divulgação de notícias e eventos escolares;
- 9) Reforçar a imagem do Agrupamento como uma organização humanista, plural, dinâmica e de qualidade;
- 10) Promover uma envolvimento crescente nas atividades do Agrupamento.

### III – Público-Alvo

A divulgação da informação, projetos, eventos e notícias, é fundamental para a projeção do Agrupamento e visa os seguintes públicos:

- a) Crianças e alunos dos diferentes níveis de ensino regular e não regular;
- b) Pais/EE;
- c) Pessoal docente;
- d) Assistentes técnicos e operacionais;
- e) Técnicos especializados em serviço no Agrupamento;
- f) Parceiros do Agrupamento;
- g) Comunidade local.

### IV - Comunicação Interna e Externa

A Comunicação interna segue os princípios de uma comunicação vertical, descendente ou ascendente (conforme o caso), em que a comunicação respeita a hierarquização das estruturas [Ex.: a) O CP informa

os coordenadores de departamento e estes reportam aos Grupos Disciplinares, que por sua vez informam os professores respetivos – comunicação vertical descendente; b) os professores informam os DT que informam os coordenadores de DT que por sua vez informam o CP ou a Direção consoante o teor da informação - comunicação vertical ascendente)]. Cada estrutura tem as suas próprias competências para resolver determinadas situações, caso as situações extrapolem as suas competências a situação deve transitar para a estrutura superior e assim sucessivamente. Podem existir casos excecionais em que são ultrapassadas algumas estruturas no fluxo de informação (Ex: declarado conflito de interesses na relação entre quem comunica e a estrutura superior hierárquica seguinte). A comunicação externa é mais limitada em termos de estruturas envolvidas sendo filtrada pelas permissões de acesso às diferentes plataformas que informam exteriormente (Portal Web do Agrupamento; Plataforma AEMMoodle; Plataforma AEMComunidade).

Os meios de comunicação interna e externa do AEM são os seguintes:

**1. Comunicação Oral e Escrita**

a) Correio normal - Moradas das escolas que constituem o AEM

Escola Secundária de Mirandela (sede do Agrupamento)

Rua D. Afonso Terceiro,

5370 430, Mirandela

EB Luciano Cordeiro

Rua da Índia,

5370 341, Mirandela

EB de Torre de Dona Chama

Rua da Escola Básica,

5385 080, Torre de Dona Chama

EB do Convento

Praceta Dr. Damasceno de Campos,

5370 383, Mirandela

EB do Fomento

Bairro do Fomento F. Habitação

5370 223, Mirandela

EB de Pereira

Largo da Escola,

5370 610, Pereira, Mirandela

Jardim de Infância de Mirandela

R. Dr. José Bacelar,

5370 431, Mirandela

Jardim de Infância do Romeu

Rua Engenheiro Arantes e Oliveira,

5370 620, Mirandela

Jardim de Infância de Frechas

Rua D Manuel Primeiro N.º 144,

5370 135, Frechas, Mirandela

Jardim de Infância de Avidagos

5370 052, Avidagos, Mirandela

b) Telefone

O AEM dispõe de um sistema de comunicação, constituído por números telefónicos, que permitem contactos imediatos: 278 201 350: número geral da Escola Secundária de Mirandela, escola sede do AEM, que permite o reencaminhamento de chamadas para os elementos da Direção, Serviços de Administração Escolar ou outros, consoante o assunto a tratar.

Outras Escolas e Jardins de Infância:

- EB Luciano Cordeiro - 278 201 350, a chamada será reencaminhada a partir da escola sede (Escola Secundária de Mirandela).
- EB de Torre de Dona Chama – 278 312 231
- EB do Convento – 278 262 558
- EB do Fomento – 278 265 089
- EB de Pereira – 278969148
- Jardim de Infância de Mirandela – 278 200 263
- Jardim de Infância de Romeu – 932 715 237/278 939 279
- Jardim de Infância de Frechas – 932 715 238
- Jardim de Infância de Avidagos – 934 628 170

A escola sede possui ainda um sistema de extensões telefónicas internas para comunicação com os diferentes Blocos/Estruturas/Serviços representadas nas seguintes tabelas:

#### ESCOLA SECUNDÁRIA DE MIRANDELA

SECTOR	EXTENSÃO	SECTOR	EXTENSÃO
PBX	300	BLOCO 1	345
SECRETARIA ALUNOS	374	BLOCO 2	349
SECRETARIA PESSOAL	375	BLOCO 3	351
ASE/CONTABILIDADE	350	BLOCO 4/1	341
GAB. CONTABILIDADE	339	BLOCO 4/2	342
GAB. COORD. TÉCNICO	346	BLOCO 5	343
SALA PROFESSORES	344	BLOCO 6	356
REPROGRAFIA	340	BIBLIOTECA	359
DIRETOR/SUBDIRETORA	357	AUDITÓRIO	371
ADJUNTOS DIREÇÃO 1	355	CRTIC	356
ADJUNTOS DIREÇÃO 2	358	COZINHA	654

**ESCOLA BÁSICA LUCIANO CORDEIRO**

SECTOR	EXTENSÃO	SECTOR	EXTENSÃO
	O		O
SALA PROFESSORES	360	BLOCO C	365
GAB. CHEFE PESSOAL	361	BLOCO B	367
COORDENAÇÃO ESCOLA	362	BLOCO 1.º CICLO	369
BIBLIOTECA	363	BUFETE/BAR	368
PAPELARIA	364	PORTARIA	370

**ESCOLA BÁSICA DE TORRE DE DONA CHAMA**

SECTOR	EXTENSÃO	SECTOR	EXTENSÃO
PBX	20	BAR	31
SECRETARIA	24	BIBLIOTECA	32
SALA DOS PROFESSORES	30		

c) Reuniões presenciais – as reuniões das diferentes estruturas intermédias permitem a divulgação de informação e a partilha de novas ideias, motivando e promovendo o trabalho colaborativo e cooperativo.

d) Reuniões por videoconferência – são realizadas utilizando a plataforma Google Meet, em contexto de teletrabalho. A periodicidade destas reuniões depende da dinâmica de trabalho do órgão, estrutura ou serviço.

e) Placares/Vitrinas/Biombos articulados – os placares de informação disponibilizados encontram-se organizados e distribuídos pelas escolas, de acordo com as necessidades das diversas estruturas intermédias e educativas e disponibilidades físicas.

ee) Regras de afixação - as presentes regras destinam-se a articular procedimentos que facilitem a afixação de informação – através de cartazes, posters, panfletos, suportes publicitários, etc... - e pretendem atuar como facilitadoras de uma veiculação correta das mensagens:

- 1) Não é permitida a afixação de qualquer material nas paredes, vidros, portas ou janelas à exceção dos autorizados excecionalmente pela Direção (Ex: Pautas e matrículas afixados nas laterais do Polivalente da ESM), o material afixado sem autorização será, por consequência, removido;
- 2) O material deve ser afixado, sempre que possível, nos 15 dias que antecedem o evento e removido, sempre que possível, no dia seguinte ao evento;
- 3) Todos os placares disponibilizados encontram-se organizados segundo as necessidades das diversas estruturas e temáticas da unidade educativa. Os placares destinam-se à afixação de conteúdos devidamente autorizados, por forma a evitar ruído à comunicação.

A localização e conteúdo dos placares, assim como os conteúdos/responsabilidade/autorização das informações afixadas é a seguinte: (nos Jardins de Infância e Escolas do 1.º ciclo, os conteúdos/autorização e localização das informações afixadas é da responsabilidade dos coordenadores dos estabelecimentos)

#### ESCOLA SECUNDÁRIA DE MIRANDELA

N.º	LOCALIZAÇÃO	CONTEÚDOS/RESPONSABILIDADE
1	ÁTRIO ENTRADA	Conselho Geral
2	ÁTRIO ENTRADA	Direção
3	ÁTRIO ENTRADA	Direção
4	POLIVALENTE	2 secções - Trabalhos dos alunos [professores/DT] 1 secção - Pautas Módulos Profissionais
5	POLIVALENTE	3 secções - Exames/Acesso Ensino Superior [Direção]
6	POLIVALENTE	2 secções - Trabalhos dos alunos [professores/DT]
7	POLIVALENTE/PAPELARIA	Menus Cantina
8	SALA PROFESSORES 1	Avisos/Convocatórias (DT/Grupos/Departamentos) + Informações Gerais [Direção]
9	SALA PROFESSORES 1	Clubes/Projetos
10	SALA PROFESSORES 1	Sindicatos
11	SALA PROFESSORES 2	Convocatórias/Avisos [Direção]
12	SALA PROFESSORES 2	Convocatórias/Avisos [Cursos Profissionais]
13	SALA DIRETORES DE TURMA	Diretores de Turma
14	2 - Biombos Móveis	Clubes/Projetos/Diretores de Turma

**ESCOLA BÁSICA LUCIANO CORDEIRO**

N.º	LOCALIZAÇÃO	CONTEÚDOS/RESPONSABILIDADE
1	Bloco A	Direção
2	Bloco A	Biblioteca
3	Bloco A Sala Professores	Sindicato
4	Bloco A	2 Medalhas Desporto Escolar
5	Bloco B	EVT
6	Bloco B	Outros professores
7	Bloco C	EVT
8	Bloco C	Outros professores
9	Bloco D refeitório (3)	Ementas
10	Bloco D Sala de Pessoal	Diversos
11	Pavilhão	Grupo de Educação Física
12	Placard Portátil (5)	Diversos

**ESCOLA BÁSICA DE TORRE DE DONA CHAMA**

LOCALIZAÇÃO	CONTEÚDOS/RESPONSABILIDADE
BLOCO A	Trabalhos dos alunos [professores]
BLOCO B	Trabalhos/Informações alunos [professores/Coordenação Estabelecimento]
GINÁSIO	Desporto [professores]
BAR/CANTINA	Bar/Cantina
ÁTRIO ENTRADA	Informações aos encarregados de educação e alunos [Coordenação Estabelecimento]
SALA PROFESSORES	Informações [Coordenação Estabelecimento]

f) Documentos/Modelos internos – os documentos relativos ao AEM são elaborados a partir de modelos, que contêm a identificação do AEM e todos os logotipos previstos (estes documentos/modelos estão disponíveis via pasta partilhada Google Drive - pasta “PASTA PARTILHADA PROFESSORES”; na plataforma AEMMoodle na “Área Reservada Professores” e no servidor interno através do atalho para a pasta de rede “PROFESSORES&Dir-Turma”).

## 2. **Comunicação Eletrónica**

O AEM utiliza um conjunto de aplicações e ferramentas da plataforma “Google Workspace for Education”, anteriormente conhecida por “G Suite for Education”, que permite aos seus utilizadores o acesso a um portfólio expandido de soluções educativas.

O AEM optou pela utilização do “Google Workspace for Education” pelas seguintes razões:

- 1) Maior interatividade entre alunos e professores;
- 2) Ferramentas baseadas na nuvem;
- 3) Incentivo à colaboração;
- 4) Fomentar a cultura do feedback;
- 5) Central de ajuda com tutoriais para os utilizadores;
- 6) Altos padrões de segurança.

Assim em termos de comunicação eletrónica o AEM possui os seguintes recursos:

- a) Correio eletrónico – o AEM dispõe de correio eletrónico institucional personalizado com a designação do domínio – aemirandela.pt, para todos os docentes; alunos e técnicos especializados, permitindo agilizar o fluxo e a eficácia da informação e dando acesso a várias plataformas/ferramentas da Google.

[Pretende-se, numa 2ª fase, alargar o universo a: assistentes técnicos e operacionais, serviços (SPO, reprografia, etc.)]

Os endereços de correio eletrónico institucionais obedecem a uma lógica simples e transparente que facilita a comunicação e que se baseia, no caso de alunos, no número de processo de cada aluno precedido da designação “aem” e (Ex: aem9999@aemirandela.pt), sendo, nos restantes casos baseados no nome da pessoa.

Existem ainda de endereços institucionais, que permitem contactos diretos com estruturas internas bem definidas, como, por exemplo:

- Direção - [direcao@aemirandela.pt](mailto:direcao@aemirandela.pt)
- Cursos Profissionais - [aem.cursos.profissionais@aemirandela.pt](mailto:aem.cursos.profissionais@aemirandela.pt)
- Ciência Viva - [ciencia.viva@aemirandela.pt](mailto:ciencia.viva@aemirandela.pt)
- CRTIC - [crtic@aemirandela.pt](mailto:crtic@aemirandela.pt)

Os endereços de correio eletrónico institucional são revistos, criados e extintos consoante as necessidades detetadas em cada ano letivo.

A secretaria do Agrupamento utiliza um correio eletrónico não institucional “[aemsecretaria@gmail.com](mailto:aemsecretaria@gmail.com)” por motivos de força maior relacionados com a antiguidade desse correio eletrónico e o seu registo em imensas plataformas, tornando-se de todo não justificável a sua atualização quer em termos temporais, quer em termos burocráticos.

Todas as contas de correio eletrónico institucionais do AEM dão acesso exclusivo a várias plataformas e ferramentas da empresa Google vocacionadas para a educação (Google email; Google Classroom; Google Drive; Google Meet; Google Calendário; Google Forms; Google Docs; Google Sheets; Google Slides; Google Tradutor; etc....).

[Não é autorizado o uso do correio eletrónico institucional para fins pessoais nem para atividades que não sejam de índole profissional.]

b) Google Classroom/Google Drive/Google Forms – plataformas/ferramentas às quais todos os utilizadores no âmbito das suas estruturas acedem, de acordo com o nível de permissões de cada um.

— Google Classroom: permite total disponibilidade com bastante armazenamento; oferece uma maior interação pois possibilita os contactos entre alunos e professores/formadores, facilitados pelos chat e fórum; assegura maior feedback, total segurança e privacidade, e permite a realização de tarefas e submissão de trabalhos. É a plataforma recomendada aos professores para o trabalho de proximidade com os alunos.

— Google Drive: permite a partilha e gestão colaborativa, professores/formadores, de documentos variados como planificações anuais das disciplinas, Domínios de Articulação Curricular, dossiers pedagógicos, etc...

— Google Forms: permite criar e partilhar facilmente formulários, quizzes, fichas (formativas; autoavaliação; etc....) e inquéritos online, e analisar as respostas em tempo real assim como fornecer Feedbacks.

[Pretende-se, reforçar a necessidade da utilização dessas plataformas/ferramentas pelos professores, avançando com ações de sensibilização e formação].

c) Portal Web do Agrupamento (<https://aemirandela.pt>) – é uma referência no que respeita ao acesso a acessos a plataformas/informações/documentos/contactos/etc..... Assume-se como um meio de divulgação interno e externo, pelo que se trata de um meio aglutinador, dinâmico e de fácil acesso. O portal está organizado para a otimização de acessos através de foco por grupos de utilização e hierarquização de links. Permite o acesso expedito às diferentes plataformas: AEMMoodle; AEMComunidade; Inovaralunos, Inovarconsulta, Sige e links mais solicitados (Alunos & E.E.; Documentos Públicos; Concursos; Kit Novo Professor; FAQs; Contactos do AEM; RGPD do AEM; etc....).

d) Plataforma AEMMoodle – esta plataforma online serve várias funções, sobretudo relacionadas com repositório de documentos oficiais. Está organizada por categorias diferenciadas com vários níveis de acesso. Assim possui:

- Uma categoria de “Documentos Públicos” (acesso livre) onde estão disponíveis os documentos estruturantes do AEM de acesso público (Ex: PE; RI; Manuais Escolares; Critérios de Avaliação; diversos regulamentos; etc....). Nesta categoria existe ainda o acesso à “Autoavaliação do Agrupamento” (acesso livre) e à “EMAEI” (acesso livre).
- Uma categoria de Alunos e E.E. (acesso livre) onde estão disponíveis as informações mais relevantes sobre Provas de aferição; Provas Finais do Ensino Básico; Exames Nacionais; arranque do ano letivo; etc...
- Uma categoria de Concursos (acesso livre) onde estão disponíveis as listagens e informações sobre os concursos a nível de escola e os concursos de técnicos especializados.
- Uma categoria de Projetos (acesso livre) onde estão alojados variados projetos e clubes do AEM.
- Uma categoria de Serviços (acesso livre) onde está alojado o SPO.
- Uma categoria de Órgãos (acesso livre) onde estão alojados os acessos às áreas do CG; Conselho Pedagógico e Direção.
- Uma categoria de Professores (acesso condicionado) onde existem acessos a várias áreas: “Área Reservada Professores”; “Departamentos”; “DT”; “Cidadania e Desenvolvimento”; “PCT” e “Novos(as) Professores(as)” (acesso livre).
- Uma categoria de FAQs (acesso livre) onde estão alojados as orientações e respostas às perguntas e dúvidas mais frequentes dos utilizadores.

A plataforma é indexada, possuindo uma caixa de procura, para facilitar a pesquisa por termos e possui menus de acesso a todas as outras plataformas do AEM (nesta plataforma também estão alojados os dossiers Pedagógicos dos Cursos Profissionais).

e) Plataforma AEMComunidade – Plataforma do Agrupamento dedicada exclusivamente à divulgação de informação na comunidade escolar e extraescolar, onde estão centralizadas e alojadas as notícias e avisos mais relevantes do Agrupamento; o jornal escolar digital (akAdEMia); o Desporto Escolar; as atividades dos Clubes e Projetos (Cidadania; Clube Ciência Viva; etc...); as informações sobre os Cursos Profissionais; etc...

A plataforma é indexada, possuindo uma caixa de procura, para facilitar a pesquisa por termos.

As diferentes secções do AEMComunidade são dinamizadas por diversas estruturas, grupos e indivíduos, cada qual com acessos diferenciados e responsabilidades em diferentes áreas.

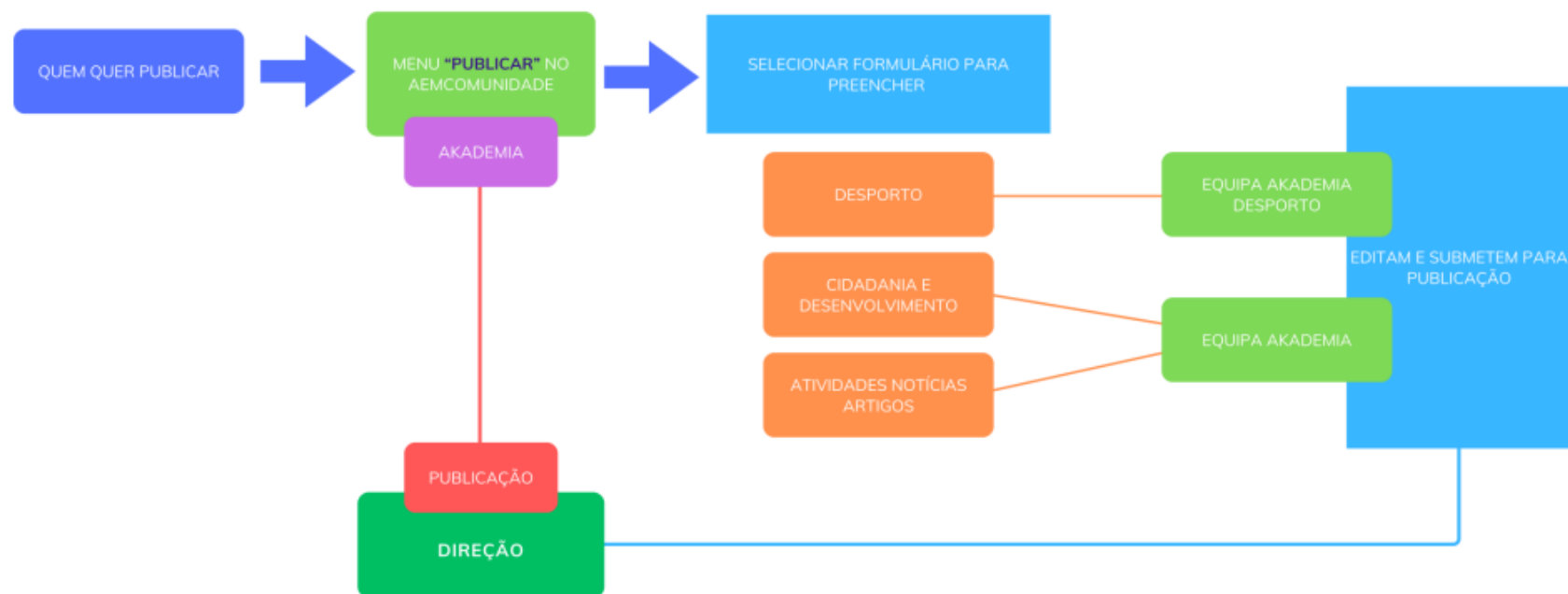
ee) aKAdEMia, o jornal digital do Agrupamento, tem disponíveis formulários para os interessados em publicar que podem ser acedidos em <https://comunidade.aemirandela.pt/comunidade/como-publicar-noticias-artigos-no-aemcomunidade/> com todas as informações necessárias para o efeito.

Todos os professores/educadores/técnicos do AEM (os alunos também o poderão fazer através dos seus professores) podem submeter uma notícia/artigo no âmbito escolar do Agrupamento utilizando os respetivos formulários.

A aceitação ou recusa da publicação dessa notícia/artigo será determinada pelos editores responsáveis tomando em consideração o teor, adequação e pertinência da notícia/artigo, assim como o respeito integral do RGPD do AEM. Exemplo: será considerada pertinente uma atividade desenvolvida por uma turma; a divulgação de uma exposição de uma turma ou de uma disciplina; a atividade de um clube do Agrupamento; a divulgação de um projeto ou iniciativa do Agrupamento; etc... Não serão consideradas como pertinentes quaisquer notícias/artigos que não reflitam atividades/iniciativas do Agrupamento através dos seus intervenientes e nessa qualidade.

Os procedimentos a seguir para conseguir publicar no jornal online akAdEMia estão expostos no seguinte fluxograma.

# Publicações AEMCOMUNIDADE



Regras simples ao redigir um artigo para ser publicado no aKAdEMia:

Título;

Foto/Imagem;

O quê (o que aconteceu, está ou vai acontecer); Quem (os agentes da ação);

Quando (dia da semana e do mês, horas); Onde (o local do acontecimento);

Como (as circunstâncias); Porquê (os motivos e as razões).

Os autores das notícias/artigos garantem deter todas as licenças e consentimentos necessários relativamente aos conteúdos submetidos para publicação, assumindo toda e qualquer responsabilidade associada a qualquer reclamação, ação legal e/ou queixa de terceiro(s), que tenha por base a violação dos direitos desse(s) terceiro(s), incluindo, mas sem limitação, dos seus direitos de propriedade intelectual.

[Todas as plataformas anteriores (Portal Web do Agrupamento; Plataforma AEMComunidade e Plataforma AEMMoodle) se regem pelo RGPD do AEM.]

f) Plataforma Inovar Alunos/Consulta – Plataforma de aplicativos que faculta o acesso a vários serviços e software, centralizando os processos de gestão dos alunos, desde a educação pré-escolar ao ensino profissional e secundário. É uma ferramenta essencial e primordial na comunicação do Agrupamento cujo objetivo é disponibilizar numa só plataforma toda a informação de carácter administrativo relativa aos alunos. Com esta plataforma pretende-se ainda facilitar a interação de todos os intervenientes no processo educativo do aluno (EE, formadores, professores, dirigentes escolares e pessoal administrativo e organismos da administração educativa) o que resultará numa maior colaboração e também uma troca de informação mais célere e eficaz, garantindo a segurança de informação.

A plataforma Inovaralunos – apresenta as seguintes vantagens:

- 1) Informação pessoal dos docentes disponível de forma simples e acessível;
- 2) Horários dos docentes e das turmas;
- 3) Informação para os docentes sobre turmas e alunos disponível de forma simples e acessível;
- 4) Sumários;



- 5) Horários das turmas;
- 6) Permuta de aulas;
- 7) Marcação de testes;
- 8) Sínteses descritivas;
- 9) Avaliações (intercalares, final de período, exames, etc....);
- 10) Dados estatísticos por turma e ano de escolaridade;
- 11) Registo de ocorrências.

A plataforma Inovarconsulta –apresenta as seguintes vantagens:

- 1) Informação aos Pais/EE sobre o seu educando disponível de forma simples e acessível;
- 2) Horário da turma;
- 3) Avaliações;
- 4) Movimentos da portaria associados ao cartão;
- 5) Registo de faltas e impresso de justificação de faltas.

g) Plataforma Sige – tratando-se de uma plataforma de aplicativos que faculta o acesso a diferentes bens e serviços, é uma ferramenta de gestão e de comunicação essencial. A utilização do cartão Sige, permite:

- Controlo de acessos nas escolas;
- Aquisição de produtos e serviços no interior das escolas;
- Carregamento do cartão em Kiosk ATM ou diretamente na papelaria;
- Consulta de ementas e a marcação de refeições no próprio Kiosk, ou online através do link para a plataforma Sige no portal do Agrupamento.

### **3. Comunicação Audiovisual**

Um LCD, presente no polivalente da escola Secundária de Mirandela, permite a divulgação de conteúdos relevantes destinados aos alunos e visitantes da escola. Este suporte permite a

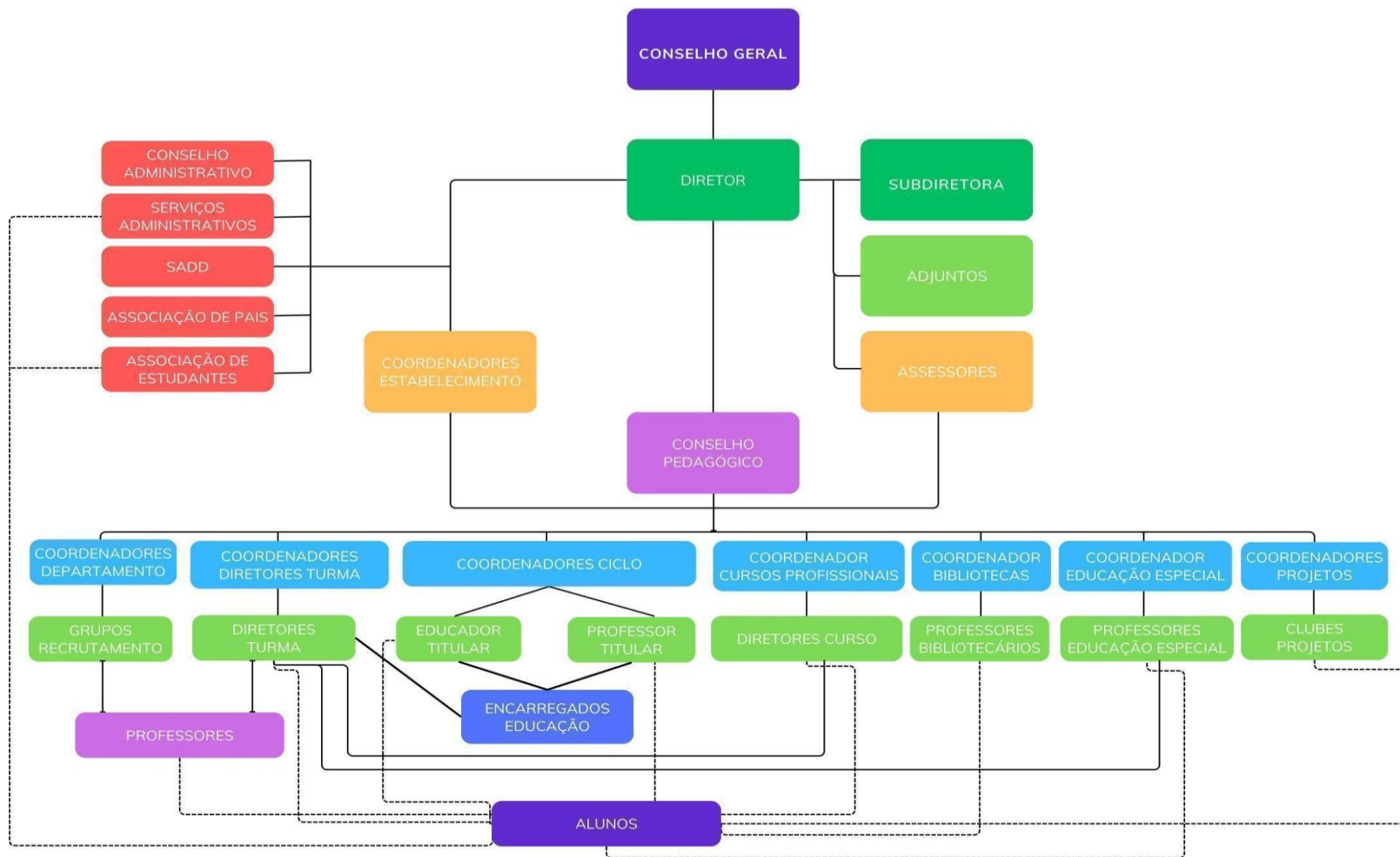


divulgação de fotos e vídeos de atividades/trabalhos/projetos realizados pelos alunos ou eventos nos quais os formandos participam.

#### **4. *Organograma Comunicação Interna***

Este organograma representa os canais de comunicação e a forma como as diversas estruturas comunicam internamente entre si, sem desrespeitar as competências inerentes às mesmas, conforme legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho).

# Comunicação Interna



## Organograma Comunicação Externa

Este organograma representa os canais de comunicação e a forma como o Agrupamento comunica com o exterior **através das suas plataformas**. Em algumas situações excecionais, a comunicação externa e interna entrelaçam-se e coexistem no mesmo canal de comunicação.



## V - Monitorização e Avaliação

Um bom plano ajuda a estruturar uma ação de comunicação concertada, definindo circuitos e apoiando a gestão das prioridades que a instituição quer comunicar, bem como a interação necessária entre os membros implicados. É importante que cada interveniente contribua assertivamente para que a comunicação siga os canais previstos, de forma ágil, célere e rigorosa.

Uma vez que o Plano de Comunicação não pretende ser meramente transmissor de informação ou mediador entre as várias estruturas intermédias e que o sucesso depende dos resultados alcançados, considera-se fundamental incluir um método de monitorização/avaliação que permita medir o impacto do plano de comunicação implementado.

A avaliação/monitorização da eficácia e do impacto destes instrumentos de comunicação será realizada através de ferramentas e métodos indiretos/diretos que permitam aferir o grau e efetividade dos veículos comunicacionais junto do público-alvo:

- a) Inquéritos específicos a pequenos grupos de pessoas, representantes dos diferentes públicos (*Focus Group*) sobre a comunicação interna e externa (avaliação/grau de efetividade/perceção/grau de satisfação/recolha de sugestões de melhoria/ etc.);
- b) Reuniões/entrevistas informais;
- c) Indicadores/quantificadores (*Analytics*) inerentes à utilização das plataformas AEM Moodle e Portal do Agrupamento;
- d) Análise de registos – referentes à participação e envolvimento dos diferentes atores nas ações, eventos e atividades desenvolvidas no Agrupamento.

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 19

# Uso de smartphones



## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

O presente anexo visa estabelecer as regras para o uso de telemóveis e smartphones no AEM, sendo aplicável a todos os dispositivos móveis inteligentes.

## **Artigo 2.º**

### **1.º e 2.º CEB**

É proibido, nos estabelecimentos de ensino do 1.º e 2.º CEB o uso e/ou a entrada de smartphones nos espaços escolares.

## **Artigo 3.º**

### **3.º CEB e Ensino Secundário**

1. Nos estabelecimentos do 3.º CEB e ensino secundário, é autorizada a entrada de smartphones nos espaços escolares e a sua utilização durante os intervalos.
2. À entrada da sala de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades escolares, os dispositivos eletrónicos mencionados devem estar obrigatoriamente desligados e guardados nas mochilas, sacos ou malas.
3. Não obstante a maior autonomia no uso dos smartphones por parte dos alunos do ensino secundário, as regras a aplicar serão as mesmas dos alunos do 3.º CEB.

## **Artigo 4.º**

### **Situações de exceção**

Os alunos poderão utilizar os telemóveis exclusivamente nas seguintes situações:

- a. Na sala de aula ou noutros locais em que se desenvolvam atividades letivas, desde que para fins didáticos e pedagógicos e mediante autorização prévia e supervisão do professor responsável.
- b. Alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades do smartphone. Os alunos com problemas de saúde, monitorizados por dispositivos eletrónicos, controlados por aplicações de telemóveis, podem ter os dispositivos em seu poder e permanentemente ligados, desde que a situação conste do Plano de Saúde Individual do aluno e depois de analisada casuisticamente pela EMAEI.

- c. Alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução.
- d. Poderá haver outras situações de alunos que carecem de análise casuística, pelo que serão atendidas e analisadas em sede própria.

#### **Artigo 5.º**

##### **Efeitos do incumprimento**

O incumprimento das normas mencionadas implica a aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no Regulamento Interno, no anexo 3.

#### **Artigo 6.º**

##### **Momentos de avaliação**

Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada a este regulamento pode determinar, para além do supracitado, a anulação dessa avaliação e eventuais medidas disciplinares.

#### **Artigo 7.º**

##### **Professores e técnicos especializados**

As regras aplicadas aos alunos para o uso de telemóveis e smartphones no AEM são extensíveis aos professores e técnicos especializados. Assim, estes devem ter os smartphones, na sala de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades escolares, em modo de silêncio, podendo utilizá-los, à semelhança dos alunos, apenas para fins didáticos e pedagógicos.

#### **Artigo 8.º**

##### **Pessoal não docente**

As regras aplicadas aos alunos para o uso de telemóveis e smartphones no AEM são extensíveis ao pessoal não docente. Assim, assistentes operacionais e assistentes técnicos devem ter os smartphones, nas áreas envolventes às salas de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades escolares, em modo de silêncio.

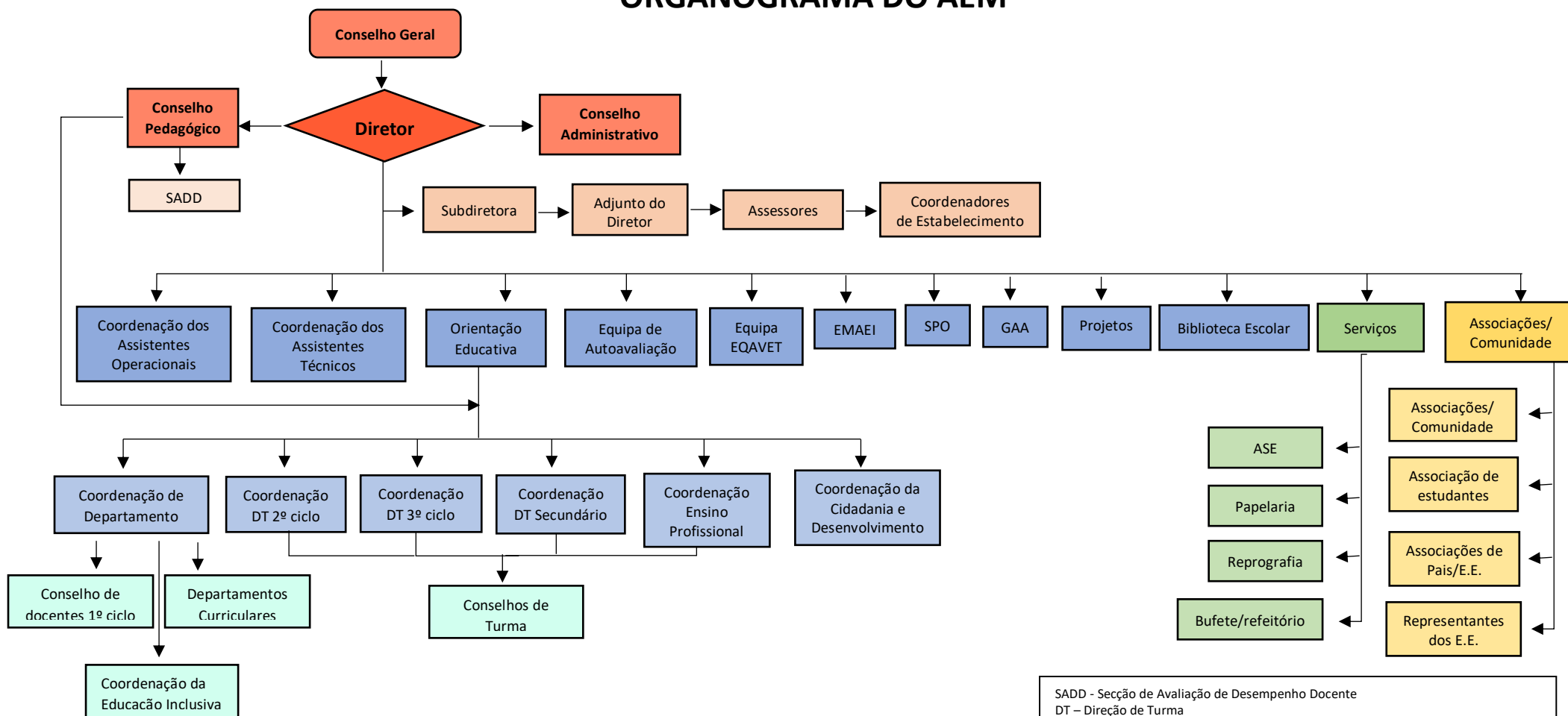
## **REGULAMENTO INTERNO**

### **Anexo 20**

# **Organograma**



## ORGANOGRAMA DO AEM



SADD - Secção de Avaliação de Desempenho Docente  
 DT – Direção de Turma  
 EQAVET - Quadro de Referência Europeia de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional  
 EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva  
 GAA – Gabinete de Apoio ao Aluno  
 SPO – Serviço de Psicologia e Orientação  
 ASE – Ação Social Escolar  
 E.E. – Encarregados de Educação