



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA

# Regulamento Interno

abril 2014

AGRUPAMENTO DE  
ESCOLAS DE  
**MONSERRATE**



## Índice

PREÂMBULO.....	5
I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
1. OBJETO.....	5
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	5
3. COMUNIDADE ESCOLAR.....	6
4. COMUNIDADE EDUCATIVA.....	6
II - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA.....	6
DISPOSIÇÕES COMUNS.....	6
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	6
13. CONSELHO GERAL (CG).....	7
14. DIRETOR.....	8
15. CONSELHO PEDAGÓGICO.....	9
16. CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	9
17. COORDENAÇÃO DE ESCOLA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	9
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA:.....	10
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	10
19. DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	10
20. CONSELHO DE ESTABELECIMENTO.....	12
21. CONSELHO DE COORDENAÇÃO DE ANO.....	13
22. CONSELHO DE DISCIPLINA / GRUPO DISCIPLINAR.....	13
23. CONSELHO DE CURSO E CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO.....	14
24. ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO / TURMA.....	14
25. CONSELHO DE TURMA E DOCENTE TITULAR DE GRUPO / TURMA.....	14
26. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	16
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	17
27. DISPOSIÇÕES COMUNS.....	17
28. DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	17
29. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....	18
30. BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE).....	19
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	19
OUTRAS ESTRUTURAS.....	20
32. EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA.....	20
33. CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL.....	20
34. CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS.....	20
35. OUTRAS ESTRUTURAS.....	20
III - FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DO AGRUPAMENTO.....	20
DA CONVIVÊNCIA NA INSTITUIÇÃO.....	20
36. NORMAS GERAIS.....	20
37. ACESSO E CIRCULAÇÃO NAS INSTALAÇÕES E RECINTOS ESCOLARES.....	21

38. SALAS DE AULA, PAVILHÕES, OFICINAS E LABORATÓRIOS .....	21
39. HORÁRIOS DAS ATIVIDADES LETIVAS .....	22
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	22
- ALUNOS .....	22
40. DIREITOS GERAIS .....	22
41. DIREITOS ESPECÍFICOS .....	22
42. DIREITOS DE REPRESENTAÇÃO .....	23
43. DEVERES GERAIS .....	24
44. DEVER DE ASSIDUIDADE .....	24
45. INFRAÇÃO DISCIPLINAR .....	26
46. MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS .....	27
47. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	29
48. RECONHECIMENTO DO MÉRITO .....	30
49. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....	30
- PESSOAL DOCENTE .....	31
50. DIREITOS GERAIS E ESPECÍFICOS .....	31
51. DEVERES GERAIS E ESPECÍFICOS .....	31
52. INTERDIÇÕES .....	32
- PESSOAL NÃO DOCENTE .....	32
54. DIREITOS GERAIS E ESPECÍFICOS .....	32
55. DEVERES GERAIS E ESPECÍFICOS .....	32
56. INTERDIÇÕES .....	33
- PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	33
59. DIREITOS GERAIS E ESPECÍFICOS .....	33
60. DEVERES GERAIS E ESPECÍFICOS .....	34
61. ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	34
- MUNICÍPIO E OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	35
63. DIREITOS DO MUNICÍPIO E DE OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	35
64. DEVERES DO MUNICÍPIO E DE OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	35
IV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	36
65. MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - SISTEMA DE CONTROLO INTERNO E MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS SISTEMAS INFORMÁTICOS .....	36
66. REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	36
67. CASOS OMISSOS .....	36
68. DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	36
ANEXOS .....	37
ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	38
I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	38
II – MATRÍCULAS E DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR CURSO .....	38
III - ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR .....	38
IV - MATERIAIS DE APOIO E SERVIÇOS .....	39
V - ASSIDUIDADE E CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS .....	39

VI – PROGRESSÃO E CONCLUSÃO.....	40
VII - ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	42
45. Diretor de Curso.....	42
46. Conselho de curso .....	42
47. Conselho de diretores de curso .....	43
48. Coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais.....	43
49. Conselho de turma.....	43
50. Diretor de turma .....	43
VIII - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	44
54. Direitos e deveres dos intervenientes na PAP.....	44
IX – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) .....	46
ANEXO II - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	49
I - OBJETIVOS .....	49
II - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO.....	49
III - CASOS OMISSOS .....	50
IV - SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES.....	50
ANEXO III - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO .....	51
I - OBJETIVOS .....	51
II – PLANIFICAÇÃO, REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO.....	51
III - COMISSÃO COORDENADORA.....	52
IV – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	52
ANEXO IV - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS DOS ALUNOS (ESCOLA-SEDE).....	53
I – OBJETO E DEFINIÇÃO .....	53
II – DIREITOS E CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO.....	53
III – DEVERES E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO .....	53
IV - RESPONSABILIDADES .....	53
V – CASOS OMISSOS .....	53
ANEXO V - REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DA UTILIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS MUNICIPAIS (ESCOLAS EB2,3 DR. PEDRO BARBOSA E SECUNDÁRIA DE MONSERRATE) .....	54
ANEXO VI - REGULAMENTO DA CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS / TURMAS.....	56

# REGULAMENTO INTERNO

## PREÂMBULO

Como organização e espaço coletivo que é, o Agrupamento de Escolas de Monserrate necessita de regras que harmonizem comportamentos e permitam desenvolver com normalidade o seu Projeto Educativo, tendo em vista a missão prospetiva de serviço público que lhe está confiada: assegurar «o direito à educação pela garantia de uma permanente ação formativa orientada para o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade» (Preâmbulo do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).

O presente Regulamento interno (RI) pretende compilar esse conjunto de regras organizacionais e comportamentais, ancorado na Lei de Bases do Sistema Educativo e em muitos outros diplomas normativos, nos Projetos Educativos em vigor antes da constituição do Agrupamento e nos valores da cidadania, da democracia e da qualidade das aprendizagens, que todos esses documentos consagram.

Fortemente condicionado pela legislação em vigor, mas assumindo toda a autonomia que esta confere, o RI deve constituir instrumento e garantia da operacionalização daqueles valores. A sua efetivação depende, obviamente, de toda a comunidade educativa, não apenas de cada professor, órgão ou estrutura de coordenação educativa. Só com a responsabilização, envolvimento e articulação de todos – discentes, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, demais intervenientes no processo educativo – deverão resultar o sentimento de pertença dos alunos à escola, a ordem e a disciplina indispensáveis ao sucesso educativo e à formação de cidadãos responsáveis e interventivos.

Como qualquer outro documento normativo, o texto deste RI resulta, em grande parte, de escolhas.

Visando a sua legibilidade e eficiência, e atendendo ainda às frequentes alterações legislativas, optou-se, sempre que possível, por remeter para a legislação em vigor (com destaque para o Decreto-Lei *supra* mencionado), evitando a sua transcrição. Na mesma linha, e atentas as especificidades da diversificada oferta formativa existente no Agrupamento e, igualmente, de alguns dos seus serviços, foi remetida para anexos a respetiva regulamentação. No domínio da organização escolar, diversas matérias são deixadas à autonomia dos órgãos, estruturas e serviços, permitindo a indispensável flexibilidade e adaptabilidade de soluções concretas, a consagrar nos regimentos respetivos. Em termos de sistematização, perseguiu-se a simplicidade e a funcionalidade do texto e da sua consulta, nomeadamente, evitando o articulado formal da lei. A aplicação em concreto deste RI - por natureza, incompleto, porventura omissivo - à realidade do novo Agrupamento, sempre dinâmica e aberta como em qualquer outro organismo humano, dirá se foram as escolhas adequadas e fundamentará a sua revisão nos próximos anos.

No processo de elaboração deste documento foram ouvidos e ponderados os pareceres dos dois conselhos pedagógicos (ex-Agrupamento de Escolas Dr. Pedro Barbosa e Escola Secundária de Monserrate), bem como os contributos dos membros da comissão administrativa provisória e, ainda, de todos os elementos da comunidade educativa que, a título individual ou no exercício de cargos de coordenação ou de gestão escolar intermédia, se disponibilizaram para partilhar os seus conhecimentos, reflexões e observações.

## I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. OBJETO

1.1. O regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Monserrate, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, dos outros serviços de apoio e instalações, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

1.2. O presente regulamento é composto pelo corpo principal e por anexos, que dele fazem parte integrante.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. O presente regulamento aplica-se em todas as escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar, integrados no Agrupamento de Escolas de Monserrate. A saber:

- Jardim de Infância de Meio (Areosa);
- Escola Básica de Meio (1.º ciclo, Areosa);
- Escola Básica de Breia de Cima (1.º ciclo, Afife);
- Escola Básica de Montedor (Jardim de Infância e 1.º ciclo, Carreço);
- Escola Básica de Avenida (1.º ciclo, Viana do Castelo);

- Escola Básica de Monserrate (Jardim de Infância e 1.º ciclo, Viana do Castelo);
- Escola Básica Dr. Pedro Barbosa (2.º e 3.º ciclos, Viana do Castelo);
- Escola Secundária de Monserrate, sede do Agrupamento (Viana do Castelo).

2.2. As presentes normas aplicam-se nas instalações e nos recintos escolares dos estabelecimentos mencionados, e também no seu exterior, quando os membros da comunidade escolar se encontrem no desempenho de funções e atividades previstas na lei e em documentos internos.

2.3. As normas deste regulamento aplicam-se a toda a comunidade educativa, designadamente: alunos matriculados, pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções, pais e encarregados de educação dos alunos matriculados, organismos públicos e instituições privadas intervenientes no processo educativo.

### **3. COMUNIDADE ESCOLAR**

A comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Monserrate é constituída pelo conjunto dos:

- Alunos matriculados;
- Pessoal docente em exercício efetivo de funções;
- Pessoal não docente em exercício efetivo de funções;
- Pais e encarregados de educação dos alunos matriculados.

### **4. COMUNIDADE EDUCATIVA**

A comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Monserrate integra, para além da comunidade escolar, todos os organismos do território em que o Agrupamento se insere, cujas características e recursos específicos sejam relevantes para a concretização do seu projeto educativo, em especial, órgãos autárquicos, estruturas e serviços locais das áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego e, ainda, entidades de cariz cultural, artístico, científico, ambiental, económico ou outro.

## **II - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA**

### **DISPOSIÇÕES COMUNS**

5. Os órgãos de direção, administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e os serviços do Agrupamento de escolas são os previstos na legislação em vigor e no presente regulamento, que também definem o exercício das competências respetivas.

6. O funcionamento interno dos órgãos, estruturas de coordenação e serviços rege-se ainda por regimentos internos, aprovados por cada um nos termos legais e regulamentares e arquivados em suporte próprio, disponível para os membros da comunidade educativa que os solicitem.

7. Nas reuniões destes órgãos e estruturas podem participar, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa cujo convite seja decidido pelo seu presidente ou coordenador ou, ainda, aprovado pela maioria dos membros, para se pronunciarem sobre matérias específicas ou técnicas.

8. Todas as convocatórias para reuniões, ordinárias e extraordinárias, destes órgãos e estruturas são efetuadas, prioritariamente, por correio eletrónico, com a antecedência mínima, respetivamente, de 3 dias úteis ou de 24 horas, neste caso, complementada por chamada ou mensagem telefónica.

9. As reuniões não devem ultrapassar duas horas de duração, podendo prolongar-se até ao limite máximo de três horas, quando se preveja a conclusão dos trabalhos e se verifique o acordo da maioria dos presentes.

10. As informações e deliberações resultantes das reuniões mencionadas nos números anteriores, ou por outra forma emitidas pelos órgãos e estruturas do Agrupamento, devem ser divulgadas junto dos respetivos destinatários nos sete dias seguintes à sua adoção, em particular, quando se trate do pessoal docente, para o qual a comunicação será efetuada prioritariamente por correio eletrónico, dispensando-se, sempre que possível, a sua transmissão em reuniões de coordenação subsequentes.

11. Atentas especificidades próprias e espaços disponíveis, aos órgãos, estruturas e serviços constantes do presente capítulo devem ser assegurados espaços próprios de funcionamento, de trabalho ou de arquivo da respetiva documentação, ainda que em regime de partilha.

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

12. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de escolas os seguintes:

- a) O conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

### **13. CONSELHO GERAL (CG)**

13.1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **13.2. Composição**

Este órgão é composto por 21 membros, distribuídos do seguinte modo:

- 8 representantes do pessoal docente;
- 2 representantes do pessoal não docente;
- 5 representantes dos pais e encarregados de educação;
- 1 representante dos alunos do ensino secundário, diurno e recorrente;
- 2 representantes do município;
- 3 representantes da comunidade local.

13.2.1. Participam nas reuniões do CG, sem direito a voto, o diretor e um aluno designado anualmente pela associação de estudantes representativa do 3.º ciclo do ensino básico, ou, encontrando-se esta inativa, eleito de entre os delegados de turma deste nível e ciclo de ensino.

#### **13.3. Designação de representantes**

13.3.1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos.

13.3.2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas, mediante proposta de lista nominal, consensualizada e apresentada pelas respetivas associações representativas.

13.3.3. Na inexistência ou inatividade de qualquer associação de pais e encarregados de educação representativa de um ciclo ou nível de ensino, o respetivo representante na lista é eleito em assembleia geral de representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma desse ciclo ou nível de ensino, eleitos nos termos deste regulamento, a convocar pelo presidente do CG.

13.3.4. O representante dos alunos do ensino secundário é eleito pela assembleia de delegados e subdelegados de todas as turmas deste nível de ensino, de entre os seus membros.

13.3.5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Viana do Castelo, que pode delegar nas Juntas de Freguesia.

13.3.6. Os representantes da comunidade local - individualidades, representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, representantes de instituições ou organizações que estas indicam nominalmente para o período correspondente ao mandato do CG - são cooptados pelos restantes membros do CG, mediante a aprovação de propostas fundamentadas.

#### **13.4. Processos eleitorais**

13.4.1. As diferentes assembleias eleitorais previstas nos pontos 13.3.1 a 13.3.4 são convocadas pelo presidente do CG ou por quem as suas vezes fizer.

13.4.2. A lista dos representantes dos pais e encarregados de educação integra cinco elementos efetivos e outros tantos suplentes, e respeita em ambos os casos a seguinte composição:

- um representante da educação pré-escolar;
- um representante do primeiro ciclo do ensino básico;
- um representante do segundo e do terceiro ciclos do ensino básico;
- um representante dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
- um representante dos cursos profissionais do ensino secundário.

13.4.3. As convocatórias do corpo docente e do corpo não docente mencionarão as normas práticas dos processos eleitorais, locais e formas da entrega e afixação ou divulgação das listas de candidatos, horas e locais das votações, sendo afixadas e enviadas com a antecedência mínima de quinze dias sobre estas, em lugares que assegurem o seu melhor conhecimento.

13.4.4. Os dois corpos eleitorais referidos no número anterior reúnem em separado para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, além de dois membros suplentes, todos eleitos nominalmente.

13.4.5. As listas do pessoal docente e não docente são entregues nos serviços administrativos da escola-sede até cinco dias antes da data dos escrutínios, e contém a identificação e assinatura:

- a) dos candidatos efetivos e suplentes, ambos em número igual ao dos respetivos representantes no CG;
- b) de, no máximo, dois representantes que poderão acompanhar todos os atos da eleição;
- c) dos proponentes.

13.4.6. Cada lista dos representantes do pessoal docente inclui em lugar de efetivo, pelo menos, um candidato em exercício efetivo de funções em cada nível e ciclo de ensino, e é proposta por um número mínimo de oito e máximo de dezasseis docentes, preferencialmente representativos de todos os níveis e ciclos de ensino.

13.4.7. Cada lista dos representantes do pessoal não docente inclui um assistente administrativo e um assistente operacional, quer nos lugares de efetivo quer nos de suplente, e é proposta por um número mínimo de quatro e máximo de oito elementos do corpo respetivo.

13.4.8. As mesas eleitorais do pessoal docente e não docente ficam abertas na escola-sede durante oito horas consecutivas abrangendo todos os turnos de funcionamento do Agrupamento, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

13.4.9. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata que será assinada por todos os membros da mesa, pelos representantes das listas concorrentes que estiverem presentes e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.

13.4.10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

13.4.11. As atas das assembleias eleitorais são entregues ao presidente do CG ou a quem as suas vezes fizer, até ao dia subsequente a cada escrutínio, que as fará publicar nas vinte e quatro horas seguintes.

### **13.5. Mandato, competências e regime de funcionamento**

13.5.1. As matérias de mandato dos membros, competências, funcionamento e reuniões do CG são reguladas pela legislação em vigor.

13.5.2. Os horários dos membros docentes do CG, e do seu presidente se integrar este corpo, devem contemplar, no mínimo, um e três tempos semanais, respetivamente, para o exercício das suas funções.

## **14. DIRETOR**

14.1. O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

14.2. O diretor é eleito pelo CG e coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e adjuntos, em número determinado pela lei aplicável.

14.3. **Competências** - São competências do diretor, para além das legalmente previstas e de outras que lhe sejam delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal:

- a) Constituir comissões e grupos de trabalho que se revelem necessários ao funcionamento eficiente do Agrupamento, definindo os respetivos mandatos, composição, prazos e regime de funcionamento;
- b) Criar condições e mecanismos informais, que, com regularidade, assegurem a audição, a participação e a expressão livres de todos os corpos e setores do Agrupamento, no respeito pelas regras democráticas;
- c) Impedir, pelos meios ao seu alcance, a entrada ou permanência nas escolas do Agrupamento de pessoas que, pela sua atitude e comportamento, perturbem ou ameacem prejudicar a segurança dos seus alunos e agentes educativos, ou o regular funcionamento das atividades escolares ou da ação educativa;
- d) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz da comunicação e informação entre todas as estruturas e escolas do Agrupamento.

14.4. As matérias relativas a recrutamento, eleição, posse, mandato, regime de exercício de funções, assessorias e direitos e deveres do diretor, do subdiretor e dos adjuntos regem-se pela legislação em vigor, que também regula todo o procedimento concursal e o processo conducente à eleição deste órgão.

14.4.1. A avaliação das candidaturas a diretor considera, obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, tendo em conta:
  - i. a sua relevância para o exercício das funções de diretor,
  - ii. o seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento, apresentado pelo candidato, nos domínios pedagógico, científico, organizacional, administrativo, do envolvimento dos membros da comunidade educativa na vida escolar, considerando:
  - i. a identificação de pontos fracos, pontos fortes, oportunidades e ameaças,
  - ii. a definição de objetivos e estratégias, assente na identificação dos aspetos referidos no ponto anterior,
  - iii. a exequibilidade e o caráter inovador de tais objetivos e estratégias;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato, atenta:
  - i. a adequação deste ao perfil das exigências do órgão,
  - ii. a capacidade de liderança evidenciada,
  - iii. a motivação da sua candidatura.



## **15. CONSELHO PEDAGÓGICO**

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

15.2. **Composição** - Este órgão é composto por 17 membros, distribuídos do modo seguinte:

- o diretor que, por inerência, preside;
- os coordenadores dos 9 departamentos curriculares previstos no n.º 19.1;
- o coordenador dos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, designado nos termos do n.º 26.4.2;
- o coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais de nível secundário, que também representa os diretores de curso desta modalidade de ensino;
- o coordenador dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos de nível secundário e dos cursos de ensino recorrente;
- o representante dos coordenadores de escolas do ensino básico e estabelecimentos de educação pré-escolar, eleito nos termos do n.º 17.4;
- o coordenador do Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP), que também representa os mediadores dos cursos de educação e formação de adultos;
- o coordenador da equipa da Biblioteca Escolar (BE), designado pelo diretor, que também representa os clubes e projetos de desenvolvimento educativo;
- o coordenador dos serviços de psicologia e orientação (SPO).

15.2.1. Sempre que convocado pelo seu presidente, participa nas reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto, o coordenador ou outro representante da equipa de avaliação interna.

### **15.3. Mandato e regime de funcionamento**

15.3.1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos e coincide com o do diretor.

15.3.2. O funcionamento deste órgão decorre da legislação em vigor.

15.4. **Competências** - São competências do conselho pedagógico, para além das legal e regulamentarmente previstas:

- a) Homologar, no início de cada ano letivo, os critérios específicos de avaliação propostos pelos departamentos curriculares e diretores de curso para cada ano de escolaridade, disciplina, grupo disciplinar ou curso profissional;
- b) Apresentar propostas de critérios para constituição das turmas e distribuição do serviço docente;
- c) Aprovar os programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais e os relatórios referentes à sua aplicação;
- d) Aprovar as matrizes das provas de equivalência à frequência e das provas extraordinárias de avaliação;
- e) Apresentar ou pronunciar-se sobre propostas de gestão de instalações, espaços e equipamentos escolares;
- f) Definir os critérios de atribuição da menção de excelência para os alunos dos ensinos básico e secundário;
- g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

## **16. CONSELHO ADMINISTRATIVO**

16.1. O conselho administrativo (CA) é o órgão deliberativo do agrupamento em matéria administrativo-financeira.

16.2. A composição, as competências e o regime de funcionamento do CA regem-se pela legislação em vigor.

## **17. COORDENAÇÃO DE ESCOLA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

17.1. Com exceção da escola-sede, a coordenação de cada escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, quando conte com três ou mais docentes em exercício efetivo de funções, é assegurada por um coordenador nomeado pelo diretor de entre estes, para mandato coincidente com o deste órgão.

17.2. Na ausência ou impedimento do coordenador, as suas funções são asseguradas pelo docente com mais tempo de serviço, em exercício de funções no estabelecimento em questão.

17.3. Para além das competências legalmente previstas, ao coordenador de estabelecimento cabe:

- a) Propor ao diretor a formação de turmas, depois de ouvidos os professores ou educadores do estabelecimento;
- b) Convocar, sempre que necessário, reuniões com o pessoal docente, pessoal técnico e não docente do estabelecimento;
- c) Promover, em colaboração com o professor bibliotecário e, quando exista, com o coordenador de projetos, a divulgação e sensibilização dos docentes para a participação e dinamização de atividades.

17.4. Em reunião convocada pelo diretor no início do seu mandato, os coordenadores de escola / estabelecimento elegem um representante ao conselho pedagógico, pelo período de quatro anos coincidente com o mandato do diretor.

17.5. Para efeitos de coordenação de procedimentos e atividades interescolas, os coordenadores de escola / estabelecimento reúnem em conselho, ordinariamente, uma vez por período letivo, convocados pelo seu representante no conselho pedagógico.

## ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA:

### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

18. Constituem estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento de Escolas de Monserrate, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades educativas, escolares e formativas, promover o trabalho colaborativo na perspetiva da promoção da qualidade educativa e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente:

- a) o departamento curricular;
- b) o conselho de estabelecimento, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) o conselho de coordenação de ano, no 1.º ciclo do ensino básico
- d) o conselho de disciplina / grupo disciplinar, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
- e) o conselho de curso e o conselho de diretores de curso, no ensino secundário profissional;
- f) o conselho de turma e o conselho de diretores de turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

18.1. Com exceção do conselho de coordenação de ano e do conselho de turma, previstos nas alíneas c) e f) do n.º 18, o mandato dos coordenadores das restantes estruturas tem a duração de 4 anos, cessando com o mandato do diretor, e pode ser interrompido a todo o tempo, mediante despacho deste ou a pedido do titular, em ambos os casos com a devida fundamentação.

18.2. Aos coordenadores destas estruturas são atribuídas horas, a definir anualmente pelo diretor nos critérios de organização dos horários.

18.3. Sem prejuízo de situações específicas previstas neste regulamento, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica reúnem, ordinariamente, no início do ano escolar em plenário e, nesta ou noutra modalidade, uma vez em cada período letivo; extraordinariamente, sempre que convocadas pelo respetivo coordenador, por iniciativa deste ou determinação do diretor ou do conselho pedagógico, ou, ainda, por solicitação de, pelo menos, metade dos seus membros.

18.3.1. Para efeitos de exequibilidade do ponto anterior, o diretor deve reservar, em cada ano letivo, no mínimo, dois tempos letivos sequenciais e comuns a todos os horários docentes.

18.4. A calendarização e a oportunidade das reuniões ordinárias destas estruturas devem ser estabelecidas em articulação entre os seus coordenadores, de preferência no início de cada ano escolar, e constar dos regimentos respetivos.

### 19. DEPARTAMENTO CURRICULAR

19.1. No Agrupamento, a articulação e a gestão curricular são asseguradas por nove departamentos curriculares, nos quais se integram os docentes dos diferentes grupos de recrutamento e áreas disciplinares, conforme quadro seguinte:

DEPARTAMENTO	ÁREAS DISCIPLINARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Departamento da Educação Pré-Escolar	Não aplicável	100
Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico	Não aplicável	110
Departamento de Português	Português	200
		210
		220
		300
	Latim e Grego	310
Departamento das Línguas Estrangeiras	Francês	210
		320
	Inglês	220
		330
		340
Departamento das Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia	200
	Educação Moral e Religiosa	290
	História	400
	Filosofia	410
	Geografia	420
	Economia e Contabilidade	430
	Educação Tecnológica / Secretariado	530
Departamento de Matemática, Informática e de Tecnologias Industriais	Matemática	230
		500
	Informática	550
	Educação Tecnológica: - Construção Civil - Mecanotecnia	530

	– Eletrotécnia	540
Departamento das Ciências Experimentais	Ciências Naturais	230
	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
Departamento das Expressões	Educação Visual e Educação Tecnológica	240
	Artes Visuais	600
	Educação Musical	250
	Música	610
	Educação Tecnológica (áreas não incluídas em outros departamentos)	530
	Educação Física	260
	Expressão Dramática	620
Departamento da Educação Especial	Não aplicável	Não aplicável
		910, 920, 930

19.2. Os docentes que lecionam disciplinas pertencentes a dois ou mais departamentos curriculares integram-se naquele em que têm maior número de horas letivas, sem prejuízo da participação voluntária nas reuniões dos outros departamentos em que tenham horas e, ou da obrigatória receção e aplicação das orientações destes emanadas.

19.3. Os técnicos especializados que lecionam disciplinas técnicas, designadamente, dos cursos profissionais, ou qualquer docente contratado para lecionar disciplina anteriormente inexistente, são integrados em departamento curricular e conselho de disciplina já em funcionamento, mediante proposta fundamentada do diretor, a submeter à decisão do conselho pedagógico.

19.4. **Competências** - Para além de outras que lhe sejam atribuídas por lei ou por este regulamento, constituem competências do departamento curricular:

- *Em articulação com o conselho pedagógico, outras estruturas de coordenação e os serviços de apoio educativo:*
  - a) Gerir, planificando e adequando à realidade dos estabelecimentos do Agrupamento, a aplicação dos planos de estudo, programas e orientações curriculares e programáticas estabelecidos a nível nacional, tendo em vista a sua articulação vertical e horizontal;
  - b) Propor o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos, de acompanhamento e avaliação dos alunos, além de outras destinadas a melhorar as suas aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolares;
  - c) Definir metas para a melhoria dos resultados académicos dos alunos nas disciplinas e áreas disciplinares que lhe estão adstritas;
  - d) Elaborar propostas de critérios gerais de avaliação dos alunos e, aprovados estes pelo conselho pedagógico, definir os critérios específicos por ciclo, ano, disciplina ou grupo disciplinar;
  - e) Harmonizar procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação curricular e pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - f) Analisar e debater questões relativas à adoção e inovação de modelos pedagógicos, metodologias e formas de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem;
  - g) Propor, coordenar, planificar, organizar e avaliar as atividades pedagógicas, disciplinares e não disciplinares, bem como outras atividades educativas a desenvolver pelos seus membros, designadamente, de investigação, reflexão e de estudo, no contexto da concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades;
  - h) Promover e colaborar em atividades e projetos de carácter multidisciplinar, interdepartamental e interescolas do agrupamento;
  - i) Analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de período, de ano letivo e de exame, as práticas educativas e o seu contexto;
  - j) Apresentar propostas de critérios de atribuição do serviço docente e de gestão de espaços e equipamentos, bem como relativas à distribuição da carga horária semanal das disciplinas e áreas disciplinares sob sua responsabilidade;
  - k) Identificar necessidades de formação dos seus membros e apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização dos professores do Agrupamento;
  - l) Elaborar e aprovar provas de avaliação e de exame a realizar nas escolas do Agrupamento, respetivas matrizes e critérios de classificação;
  - m) Apresentar propostas para adoção de manuais escolares, sob indicação dos conselhos de disciplina / grupo disciplinar;
  - n) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e didática.

- *Em articulação com os respetivos grupos disciplinares / coordenadores de ano no 1.º ciclo:*
  - o) Definir e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas e áreas disciplinares;
  - p) Elaborar o inventário anual de equipamentos e material didático adstritos ao departamento, zelar pela sua correta utilização e identificar insuficiências correlacionadas.
- *Em colaboração com os conselhos de estabelecimento (educação pré-escolar e, ou 1.º ciclo do ensino básico):*
  - q) Realizar a articulação entre os estabelecimentos e entre cada um destes e as famílias;
  - r) Promover a troca de experiências e a cooperação entre docentes dos vários estabelecimentos e anos de escolaridade;
  - s) Colaborar na elaboração do plano de acompanhamento pedagógico de grupo / turma e promover a sua análise face às avaliações finais de período, introduzindo-lhe os ajustamentos necessários e apresentando propostas de ações a desenvolver.

19.5. **Funcionamento** - Sem prejuízo do ponto 18.4, o departamento curricular funciona:

- a) em plenário, com todos os docentes que o integram;
- b) em conselho de coordenadores de ano, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) em conselho de delegados de disciplina / grupo disciplinar, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

19.5.1. Antes do final de cada ano escolar, e no âmbito dos departamentos curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, os educadores que, no ano letivo findo, trabalharam com crianças que vão ingressar no 1.º ano do ensino básico reúnem com os professores do 1.º ciclo, convocados por ambos os coordenadores para, nomeadamente, articularem a transição dos alunos entre os dois níveis de educação e ensino.

#### 19.6. **Coordenador de departamento**

19.6.1. O coordenador de departamento curricular faz a articulação entre os docentes e as áreas disciplinares nele integrados e entre estes e o conselho pedagógico.

19.6.2. O perfil de formação ou de competências requerido, o processo de eleição, a duração e as condições de exercício do mandato do coordenador de departamento encontram-se regulados na legislação em vigor.

19.6.3. Para além de outras atribuídas por legislação ou regulamentação, o coordenador de departamento curricular tem as seguintes competências:

- a) Coordenar o desenvolvimento e a execução das competências do departamento, elencadas no ponto 19.4;
- b) Assegurar a representação do departamento no conselho pedagógico;
- c) Promover, em colaboração com o professor bibliotecário e, quando exista, com o coordenador de projetos, a divulgação e sensibilização dos docentes para a participação e dinamização de atividades;
- d) Convocar e presidir às reuniões do departamento, em plenário ou em conselho de delegados de grupo ou de coordenadores de ano, no 1.º ciclo; e entregar os correspondentes registos de falta nos serviços administrativos, nas 48 horas seguintes;
- e) Informar o diretor sobre danos ou extravio do equipamento e material didático afeto ao departamento e propor a sua substituição, ouvidos os diretores de instalações, caso existam, e os professores dos grupos disciplinares pertencentes ao departamento;
- f) Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;
- g) Proceder à avaliação do desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da delegação desta competência, conforme legislação em vigor;
- h) Garantir a circulação da informação entre o conselho pedagógico e todos os professores do departamento;
- i) Manter os dossiês do departamento organizados e acessíveis aos seus membros, incluindo as atas das reuniões realizadas;
- j) Apresentar ao diretor, até 30 de julho, o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

19.6.4. Os coordenadores de departamento curricular reúnem em conselho, sempre que convocados pelo diretor.

#### 20. **CONSELHO DE ESTABELECIMENTO**

20.1. O conselho de estabelecimento é a subestrutura de coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades em cada estabelecimento de educação pré-escolar e, ou do 1.º ciclo do ensino básico.

20.2. Este conselho é constituído por todos os docentes em exercício efetivo de funções em cada estabelecimento do Agrupamento, incluindo os docentes de apoio educativo e da educação especial, e é presidido pelo respetivo coordenador ou por quem o substitua, ou, não existindo este cargo, por membro eleito anualmente de entre aqueles.

20.3. **Competências** - Tendo em atenção especificidades próprias, compete ao conselho de estabelecimento, nomeadamente:

- a) Colaborar na elaboração e avaliação e coordenar a execução dos planos de atividades e de formação do Agrupamento;
- b) Analisar assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, incluindo a elaboração do respetivo regimento;
- c) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, incluindo o apoio ao estudo, as atividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família;
- d) Aplicar as deliberações e orientações dos departamentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, consoante os casos;
- e) Discutir as propostas de avaliação dos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, apresentadas nas reuniões de avaliação final de cada período letivo, respetivamente, pelo docente titular de grupo e pelo docente titular de turma;
- f) Decidir a aprovação ou retenção dos alunos no final do 1.º ciclo ou em cada ano de escolaridade deste;
- g) Promover a articulação entre os educadores de infância e os professores do 1.º ciclo, garantindo o acompanhamento pedagógico e a sequencialidade no percurso educativo das crianças.

20.4. Para efeitos de articulação das atividades e projetos comuns, pode o regimento desta subestrutura determinar a realização de reunião semanal, com recurso a metade do tempo da componente não letiva de estabelecimento de cada docente.

## **21. CONSELHO DE COORDENAÇÃO DE ANO**

21.1. O conselho de coordenação de ano é a subestrutura do departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico para a coordenação pedagógica de cada um dos anos de escolaridade abrangidos.

21.2. Este conselho é constituído pela totalidade dos docentes titulares de turma e pelos docentes de apoio educativo de cada ano de escolaridade, de todas as escolas do 1.º ciclo.

21.3. Os professores que lecionam turmas que incluem mais de um ano de escolaridade, ou que exercem funções de apoio educativo a alunos em iguais circunstâncias, integram apenas o conselho de ano correspondente ao ano de escolaridade da maioria dos seus alunos, sem prejuízo da obrigatória receção e aplicação das orientações relevantes relacionadas com outro ou outros anos de escolaridade sob sua responsabilidade.

### **21.4. Coordenador de ano**

21.4.1. O conselho de coordenação de cada ano é presidido por membro docente cuja designação obedece aos mesmos critérios da do coordenador de departamento curricular.

21.4.2. Constituem competências do coordenador de ano:

- a) Coordenar a planificação desse ano de escolaridade, adequando-a à realidade do Agrupamento;
- b) Promover a articulação entre todas as turmas desse ano de escolaridade;
- c) Operacionalizar as deliberações e orientações do departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) Propor atividades e outras iniciativas a desenvolver com esse ano de escolaridade, que integrem o plano anual do Agrupamento, coordenar e acompanhar a sua execução;
- e) Apoiar os docentes respetivos, em particular, os que detêm menor experiência profissional;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes desse ano;
- g) Promover a análise e adoção dos manuais escolares para o ano que coordena.

## **22. CONSELHO DE DISCIPLINA / GRUPO DISCIPLINAR**

22.1. O conselho de disciplina / grupo disciplinar é a subestrutura do departamento curricular, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, que visa o reforço da organização curricular das disciplinas nele integradas, conforme quadro apresentado *supra*, n.º 19.1.

22.2. Cada conselho é composto pela totalidade dos docentes que lecionam uma disciplina ou grupo disciplinar correspondente a um ou mais grupos de recrutamento do pessoal docente.

22.3. Os docentes que lecionam disciplinas pertencentes a diferentes conselhos de disciplina / grupo disciplinar integram-se naquele em que têm maior número de horas letivas, sem prejuízo da participação voluntária nas reuniões dos outros conselhos em que tenham horas e, ou da obrigatória receção e aplicação das orientações destes emanadas.

22.4. Verificando-se um grupo de recrutamento constituído por menos de três professores, estes serão integrados pelo diretor num conselho de disciplina / grupo disciplinar afim, ouvidos todos os diretamente envolvidos.

22.5. **Competências** - Como estrutura de suporte e apoio ao cumprimento das competências do departamento curricular respetivo e de execução das suas deliberações, o conselho de disciplina / grupo disciplinar detém, entre outras, as seguintes atribuições específicas:

- a) Planificar e gerir a aplicação dos programas e planos curriculares, bem como as atividades letivas e não letivas da sua área específica, acompanhar o seu cumprimento e proceder a reformulações, sempre que se revelem úteis ou necessárias;

- b) Uniformizar critérios específicos de avaliação para cada disciplina e ano de escolaridade;
- c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- d) Aferir critérios de elaboração e de cotação dos instrumentos de avaliação sumativa;
- e) Diagnosticar dificuldades dos alunos e aplicar estratégias de remediação, próprias ou comuns ao departamento;
- f) Formular e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- g) Apreçar manuais escolares disponíveis para as disciplinas do grupo e propor a sua adoção;
- h) Definir critérios internos específicos para distribuição do serviço letivo.

#### **22.6. Funcionamento**

22.6.1. As reuniões do conselho de disciplina / grupo disciplinar são, em regra, precedidas por reunião do departamento curricular respetivo, em plenário ou em conselho de coordenadores de ano / conselho de delegados de disciplina / grupo disciplinar.

22.6.2. Nos grupos de recrutamento comuns ao 3.º ciclo do ensino básico e ao ensino secundário, o regimento do departamento em que se integram pode prever o funcionamento autónomo dos dois níveis de ensino, a cada um correspondendo um diferente conselho de disciplina e respetivo coordenador, sem prejuízo da articulação vertical a realizar no âmbito do departamento.

22.6.2.1. Decidida a autonomia prevista no n.º anterior, o regimento do mesmo departamento curricular pode ainda prever o funcionamento de um único conselho de disciplina, comum a dois ou mais grupos de recrutamento que lecionam a mesma ou mesmas disciplinas no 2.º e no 3.º ciclos do ensino básico, ou, no mínimo, a existência de reuniões periódicas conjuntas entre tais grupos.

#### **22.7. Delegado ou coordenador de disciplina / grupo disciplinar**

22.7.1. O conselho de disciplina / grupo disciplinar é presidido por um delegado / coordenador nomeado pelo diretor, sob proposta aprovada pela maioria dos seus membros.

22.7.2. Compete ao coordenador de disciplina / grupo disciplinar:

- a) Coordenar o desenvolvimento e a execução das competências do respetivo conselho;
- b) Decidir a criação de coordenações de disciplina por ano de escolaridade, para maior uniformização e eficácia pedagógica e didática, em especial, quando o número de professores que lecionam essa disciplina em cada ano for superior a três;
- c) Coadjuvar o coordenador de departamento, nomeadamente, na supervisão pedagógica e científica dos docentes do conselho de disciplina / grupo disciplinar;
- d) Representar os professores do grupo perante o diretor, nas questões que se prendem com o ensino-aprendizagem ou noutras questões pertinentes;
- e) Representar os professores do grupo perante os encarregados de educação, sempre que tal se justifique, e apenas por solicitação do diretor;
- f) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- g) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico anual do trabalho desenvolvido no âmbito desta estrutura.

#### **23. CONSELHO DE CURSO E CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO**

No ensino secundário profissional, o conselho de curso e o conselho de diretores de curso constituem estruturas de coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades de formação, reguladas neste regulamento, em particular, no anexo I.

#### **24. ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO / TURMA**

24.1. Em cada estabelecimento de educação e ensino, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e jovens, assim como a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelo educador de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

24.2. As funções referidas no ponto anterior decorrem dos deveres específicos do pessoal docente estabelecidos no respetivo estatuto da carreira, executam as deliberações e orientações das estruturas de coordenação e supervisão e assentam na elaboração de um plano de atividades de grupo / turma que integra estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a desenvolver no contexto da sala de aula, bem como atividades destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

#### **25. CONSELHO DE TURMA E DOCENTE TITULAR DE GRUPO / TURMA**

25.1. **Composição** - O conselho de turma tem a seguinte composição:

- a) Todos os professores da turma, incluindo o(s) da educação especial, sempre que haja alunos com necessidades educativas especiais;

- b) O aluno delegado de turma, que pode fazer-se acompanhar ou substituir pelo subdelegado;
- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, eleitos de entre e por aqueles na reunião de apresentação no início do ano letivo.

25.1.1. Quando convidados pelo diretor de turma, podem participar nas reuniões do conselho de turma, sem direito a voto, o responsável dos serviços de psicologia e orientação e, ou técnicos especializados em apoios aos alunos com necessidades educativas especiais.

25.1.2. Nas reuniões de avaliação sumativa, ou sempre que se trate de matéria sigilosa, apenas podem participar os membros docentes.

25.2. **Competências** - Compete ao conselho de turma e ao docente titular de grupo / turma, neste último caso em articulação com o conselho de estabelecimento e, no 1.º ciclo, com o conselho de coordenação de ano:

- a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos do grupo / turma, de forma integrada e, quando aplicável e sempre que possível, numa perspetiva interdisciplinar;
- b) Elaborar, aprovar e avaliar, nos termos do ponto 25.3, o projeto curricular de grupo / turma ou o plano de atividades da turma, consoante o nível e ciclo de educação e ensino, em consonância com o plano anual e com o projeto educativo;
- c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos em domínios diversos, e propor estratégias de remediação e outras medidas de apoio educativo diferenciadas, em colaboração com os serviços técnicos do Agrupamento;
- d) Desenvolver iniciativas que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso educativo e escolar dos alunos;
- e) Analisar situações de indisciplina, de falta de assiduidade ou de outro comportamento irregular, ocorridas com alunos da turma, e colaborar na definição e aplicação das medidas adequadas, nos termos previstos neste regulamento e na legislação em vigor;
- f) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares e os critérios aprovados pelo conselho pedagógico, nomeadamente, decidindo a sua progressão ou retenção no final de cada ano de escolaridade, ciclo ou nível de ensino;
- g) Preparar e disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação clara, acessível e adequada sobre o processo de aprendizagem e de avaliação dos educandos;
- h) Assegurar e dinamizar, em colaboração com o professor bibliotecário e, quando exista, com o coordenador de projetos, a participação dos alunos em atividades e projetos de complemento curricular e extracurricular, tendo em vista o projeto educativo e o plano anual de atividades;
- i) Colaborar com o diretor de turma na elaboração de todo e qualquer relatório pedagógico;
- j) Exercer qualquer outra competência que lhe seja atribuída por lei ou por este regulamento.

25.3. Do projeto curricular de grupo / turma devem constar:

- a) A caracterização do perfil do grupo / turma e das crianças / alunos respetivos;
- b) A planificação da intervenção educativa tendo em conta os perfis mencionados na alínea anterior, incluindo:
  - a previsão e definição de papéis dos intervenientes;
  - as estratégias pedagógicas e organizativas previstas das componentes educativa e de apoio à família, na educação pré-escolar;
  - as formas de articulação horizontal entre as áreas curriculares disciplinares, no 1.º ciclo;
  - as atividades de complemento e enriquecimento curricular no âmbito, designadamente, da promoção da cidadania e participação cívica em espaço escolar e extraescolar, da prática desportiva, da leitura e da escrita;
  - as principais linhas de atuação comuns aos docentes do conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, em domínios como métodos e modelos de organização do trabalho escolar e procedimentos de avaliação;
- c) A previsão dos procedimentos e etapas de avaliação do seu desenvolvimento.

#### 25.4. **Diretor de Turma**

25.4.1. O diretor de turma preside ao conselho de turma, sendo designado anualmente pelo diretor de entre os professores da turma que, preferencialmente, preencham os seguintes requisitos:

- a) pertençam ao quadro do Agrupamento;
- b) apresentem perfil adequado para o desempenho da função;
- c) lecionem a totalidade dos alunos da turma;
- d) assegurem a continuidade pedagógica;
- e) não sejam diretores de outra turma ou, em caso de acumulação, esta integre o mesmo ciclo ou nível de ensino.

25.4.2. **Competências** - Compete ao diretor de turma:

- a) Coordenar o desenvolvimento e a execução das competências do conselho de turma;
- b) Assegurar a articulação e a comunicação entre os professores da turma, o diretor de curso tratando-se do ensino profissional, os alunos, os pais e encarregados de educação, com estes últimos promovendo ainda a sua participação em atividades desenvolvidas pela turma ou pelo estabelecimento de educação ou de ensino,
- c) Desenvolver ações que promovam a correta integração dos alunos na vida escolar;
- d) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- e) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- f) Coordenar a aplicação de medidas disciplinares e proceder ao acompanhamento do aluno na sua execução, mantendo informado o encarregado de educação;
- g) Assegurar a eleição, no início de cada ano letivo, dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário nos conselhos de turma respetivos;
- h) Convocar reuniões com os pais e encarregados de educação, quando considerar pertinente;
- i) Coordenar, conjuntamente com o representante da educação especial, o programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais;
- j) Proceder, no início de cada ano letivo, à eleição do delegado e do subdelegado da turma e de dois representantes dos pais e encarregados de educação no conselho de turma;
- k) Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, entregando-o ao respetivo coordenador de diretores de turma;
- l) Exercer qualquer outra competência que lhe seja atribuída por lei ou por este regulamento.

## **26. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

26.1. O conselho de diretores de turma é a estrutura de coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos diretores de turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

26.2. **Funcionamento e composição** - No Agrupamento de Escolas de Monserrate constituem-se 4 conselhos de diretores de turma, compostos, respetivamente, por todos os diretores de turma dos seguintes níveis e modalidades de ensino:

- conselho de diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico;
- conselho de diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico;
- conselho de diretores de turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário e dos cursos do ensino recorrente;
- conselho de diretores de turma dos cursos profissionais do ensino secundário.

26.3. **Competências** - Sem prejuízo de outras estabelecidas por este regulamento, compete aos conselhos de diretores de turma:

- a) Propor, articular, planificar e dinamizar as atividades e projetos comuns a desenvolver anualmente pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou ciclo de ensino no âmbito do projeto educativo e do plano de atividades, de acordo com as orientações do conselho pedagógico e assegurando a sua articulação por nível, ciclo e ano de escolaridade;
- b) Identificar necessidades de formação no âmbito da orientação educativa e da coordenação das atividades de turma, e propor ao conselho pedagógico ações em conformidade;
- c) Propor, planificar e avaliar estratégias comuns de interação escolas-famílias;
- d) Cooperar com outras estruturas de coordenação e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Preparar e monitorizar a realização das reuniões de avaliação final de período e ano;
- f) Analisar os resultados da avaliação sumativa final de cada período e ano e propor ou recomendar a adoção de medidas e ações de melhoria;
- g) Analisar e submeter ao conselho pedagógico as propostas emanadas dos conselhos de turma.

## **26.4. Coordenador do conselho de diretores de turma**

26.4.1. Cada conselho de diretores de turma é presidido por um coordenador, designado pelo diretor de entre os respetivos membros.

26.4.2. Ouvidos os coordenadores dos conselhos de diretores de turma, respetivamente, do 2.º e do 3.º ciclos do ensino básico, o diretor designa, de entre eles, o que terá assento no conselho pedagógico.

26.4.3. Para além da representação no conselho pedagógico, designadamente nos termos referidos no n.º anterior, compete ao coordenador do conselho de diretores de turma:

- a) Coordenar o desenvolvimento e a execução das competências do respetivo conselho, harmonizando estratégias e



- procedimentos;
- b) Acompanhar e orientar as funções e a ação dos diretores de turma, designadamente, através da elaboração de documentos de apoio;
  - c) Promover a execução das orientações do diretor e do conselho pedagógico;
  - d) Colaborar com o diretor e, ou com o coordenador de estabelecimento na organização e coordenação das reuniões de avaliação final de período e de ano letivo, bem como do processo de renovação de matrículas;
  - e) Tratando-se dos cursos profissionais, auscultar e articular com os diretores de cada curso para efeitos da representação destes no conselho pedagógico, designadamente, requerendo ao diretor a convocação de reuniões do conselho de diretores de curso.
  - f) Apresentar ao diretor, até 31 de julho, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

### **27. DISPOSIÇÕES COMUNS**

27.1. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, em articulação com as estruturas de orientação educativa, e compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.

27.2. Os serviços técnico-pedagógicos do Agrupamento integram:

- a) o departamento da educação especial;
- b) o serviço de psicologia e orientação (SPO);
- c) as bibliotecas escolares (BE) existentes ou a criar no Agrupamento.

27.3. Estes serviços dispõem de instalações próprias e adequadas, e divulgam o seu horário de atendimento ou de funcionamento na página eletrónica do agrupamento e em locais visíveis.

27.4. Os serviços técnico-pedagógicos elaboram os seus regimentos, planificam as atividades a inscrever no plano anual do Agrupamento, consentâneas com o projeto educativo, e apresentam ao conselho pedagógico o seu relatório anual.

### **28. DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

28.1. O departamento da educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, a promoção da igualdade de oportunidades, bem como a preparação para o prosseguimento de estudos ou para a vida profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

28.2. Este departamento é constituído por docentes dos grupos de recrutamento correspondentes, especializados nas áreas cognitiva, audição, comunicação, linguagem e fala, visual, limitações motoras e comportamentais.

28.2.1. Inclui ainda técnicos especializados na lecionação da língua gestual portuguesa e na terapia da fala, quando autorizados pela tutela, além de outros docentes que integram a equipa local de intervenção (ELI) de Viana do Castelo, responsável pela intervenção precoce no domicílio, nas creches e nos jardins de infância particulares ou pertencentes a instituições particulares de solidariedade social (IPSS).

28.2.2. Associada ao perfil de formação de alguns dos membros docentes, faz parte deste departamento uma unidade de apoio à educação de alunos surdos, constituída pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- Escola Básica de Monserrate (Jardim de Infância de Monserrate);
- Escola Básica da Avenida;
- Escola Básica Dr. Pedro Barbosa;
- Escola Secundária de Monserrate.

28.2.2.1. A unidade de apoio à educação de alunos surdos tem como missão:

- a) Criar novas respostas educativas que assegurem um processo de ensino-aprendizagem mais adequado às necessidades específicas dos alunos surdos severos e profundos, e que introduzam melhorias significativas na qualidade do ensino prestado;
- b) Desenvolver a língua gestual portuguesa como primeira língua;
- c) Assegurar medidas pedagógicas específicas para o domínio do português (escrita/leitura);
- d) Assegurar apoios ao nível da terapia da fala e do treino auditivo;
- e) Criar espaços de reflexão e formação sobre estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Proceder às modificações curriculares que se revelem necessárias;
- g) Assegurar a transição entre os diferentes níveis de ensino;
- h) Promover o encaminhamento profissional dos alunos;
- i) Programar e desenvolver ações de formação de língua gestual portuguesa para professores, pessoal não docente, pais, familiares e outros profissionais.

28.3. O departamento da educação especial desenvolve a sua atividade em sala de aula e em salas específicas dos estabelecimentos integrantes do Agrupamento.

28.4. **Competências** - Compete ao departamento da educação especial e, em particular, ao seu coordenador ou a cada um dos seus membros:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e estruturas de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- b) Elaborar os programas educativos individuais (PEI) no prazo máximo de sessenta dias após a referenciação do aluno e submetê-los à aprovação do conselho pedagógico, de preferência no início do 1.º período;
- c) Submeter à aprovação do mesmo órgão, no final do ano letivo, os correspondentes relatórios de avaliação, com a recomendação das medidas a aplicar no ano letivo seguinte;
- d) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, promovendo o desenvolvimento global e a aprendizagem das crianças e dos jovens apoiados nas escolas do Agrupamento;
- e) Colaborar com os órgãos e estruturas de coordenação do Agrupamento e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- f) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços da comunidade local e regional, de natureza pública, particular ou social, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego;
- g) Realizar as avaliações especializadas dos alunos de acordo com os documentos orientadores, nomeadamente a classificação internacional de funcionalidade (CIF);
- h) Assegurar o apoio às escolas, aos professores, às famílias e aos alunos do Agrupamento, de acordo com critérios estritos de elegibilidade, definidos no respetivo plano curricular;
- i) Sempre que necessário, orientar a definição, a incluir no plano curricular de grupo / turma, de medidas educativas de adequação para alunos não elegíveis para a educação especial mas que apresentam dificuldades na aprendizagem, bem como supervisionar e acompanhar esses alunos, verificando-se a existência de horário disponível;
- j) Participar nas reuniões dos conselhos de turma a que pertencem alunos elegíveis apoiados e dar conhecimento dos PEI aos seus membros docentes;
- k) Elaborar o mapa dos alunos com necessidades educativas especiais e enviá-lo atempadamente para as equipas de elaboração de turmas e de horários;
- l) Articular com o SPO a aplicação dos PEI e a orientação vocacional dos alunos com necessidade educativas de carácter permanente.
- m) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

## **29. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

29.1. O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo regulada pela legislação aplicável, tendo como responsável uma psicóloga com formação técnica especializada.

29.2. Na prossecução das suas atribuições legais, o SPO assegura o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior de cada escola do Agrupamento e entre esta e a comunidade.

29.3. As áreas de atuação prioritárias, bem como as ações a desenvolver pelo SPO, são definidas no plano anual de atividades, sem prejuízo das seguintes atribuições:

- a) Promover a orientação e o aconselhamento vocacional dos alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário;
- b) Prestar apoio psicológico e psicopedagógico por solicitação de alunos, professores, pais ou outros agentes educativos, no primeiro caso, mediante autorização do encarregado de educação;
- c) Colaborar no plano de apoio a alunos com necessidades educativas especiais, em articulação com o departamento de educação especial;
- d) Colaborar na definição de medidas de prevenção do insucesso escolar e de promoção da melhoria dos ambientes educativos, designadamente, através da participação em equipas de trabalho;
- e) Articular, direta e indiretamente, com todos os órgãos e estruturas de coordenação do Agrupamento, incluindo o Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional, com a comunidade envolvente e com estruturas e serviços externos (educação, saúde, segurança social, autarquias, empresas) que concorram para a regulação das necessidades identificadas.

## **29.4. Funcionamento**

29.4.1. O horário de funcionamento do SPO é elaborado anualmente pelo próprio serviço, podendo sofrer alterações ao longo do ano, em função do desenvolvimento das diferentes atividades.

29.4.2. O encaminhamento de qualquer situação para o SPO deve ser feito mediante o preenchimento de ficha de pedido de atendimento.

29.4.3. O atendimento aos utentes do Agrupamento (alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente) é efetuado mediante marcação prévia, exceto em situações urgentes e desde que exista disponibilidade do serviço.

29.4.4. Não sendo possível a marcação aos alunos fora dos seus tempos letivos, o serviço justifica a falta através do preenchimento de impresso ou declaração, para entrega ao diretor de turma.

### **30. BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)**

30.1. As BE constituem parte integrante do processo educativo, coordenando os diferentes saberes e áreas curriculares, e polo dinamizador da vida pedagógica da escola, promovendo a igualdade de oportunidades para todos os alunos.

30.2. As BE integram o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e aplicam os princípios deste, em parceria com as bibliotecas da rede concelhia de Viana do Castelo.

30.3. **Equipa da biblioteca escolar** - A gestão das BE é efetuada de acordo com a legislação em vigor, cabendo aos professores bibliotecários com o apoio de equipa constituída por:

- a) um docente representante de cada estabelecimento com biblioteca;
- b) outros docentes e um assistente operacional por cada biblioteca escolar integrada na RBE.

30.3.1. A equipa da biblioteca escolar é coordenada por um dos professores bibliotecários, designado pelo diretor por período coincidente com o mandato deste, cabendo-lhe representar as BE no conselho pedagógico.

30.3.2. Os docentes e os assistentes operacionais que integram esta equipa são designados pelo diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

30.3.3. Na constituição da equipa deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja diferentes áreas do conhecimento, permitindo uma efetiva complementaridade de saberes.

30.4. **Competências do professor bibliotecário** - Para além do determinado pela legislação aplicável, compete ao professor bibliotecário e, em particular, ao coordenador da biblioteca escolar:

- a) Coordenar a elaboração e atualização dos documentos internos das BE (manual de procedimentos, regimento e guia do utilizador) e divulgá-los junto dos destinatários;
- b) Coordenar a elaboração do plano de atividades das BE, a apresentar ao conselho pedagógico no início do ano letivo, e promover a sua execução;
- c) Assegurar, com o apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão do fundo de documentação;
- d) Articular as atividades dos clubes e projetos de desenvolvimento educativo e representá-los no conselho pedagógico.

30.5. A utilização e o funcionamento das BE encontram-se definidos nos regimentos respetivos.

## **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

31. Os serviços administrativos dependem diretamente do diretor e prestam apoio instrumental a todo o Agrupamento de Escolas, tendo competências nas seguintes áreas funcionais:

- a) Expediente geral;
- b) Alunos;
- c) Pessoal;
- d) Contabilidade;
- e) Tesouraria;
- f) Ação social escolar.

31.1. Na medida dos recursos humanos disponíveis, o horário diário de atendimento ao público dos serviços administrativos, incluindo na escola básica Dr. Pedro Barbosa, deve ser contínuo e abranger os períodos da manhã e da tarde, sendo divulgado na página eletrónica do Agrupamento e afixado de forma visível junto da sua entrada.

31.2. É interdito o acesso às instalações por parte de qualquer utente fora das horas de expediente, salvo razões de urgência e autorização do coordenador ou de quem as suas vezes fizer.

### **31.3. Ação social escolar**

31.3.1. A ação social escolar tem por objetivo assegurar condições que permitam, a todos os alunos com dificuldades socioeconómicas, o acesso à educação, possibilitando a promoção do sucesso educativo, o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta.

31.3.2. A ação social escolar compreende os seguintes setores: auxílios económicos, alimentação (refeitório e bar), seguro escolar, papelaria e transportes escolares, e tem como objetivo o desenvolvimento do apoio socioeducativo, executado por um assistente técnico, de acordo com as orientações do conselho geral e da direção.

31.3.3. Aos assistentes técnicos competem, nomeadamente, as seguintes obrigações:

- a) Prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo do Agrupamento;
- b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, com vista à otimização da gestão dos recursos, humanos e materiais, e à melhoria qualitativa dos serviços, sem prejuízo das dependências hierárquicas aplicáveis;
- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídio ou bolsa de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- d) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- e) Informar da atribuição de benefícios da ação social escolar, através da afixação de listas nominais;
- f) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, e dar execução a ações no âmbito da sua prevenção;
- g) Indicar aos serviços administrativos a lista dos alunos abrangidos pela isenção do pagamento do seguro escolar e de outras taxas;
- h) Planear e organizar os transportes escolares, em colaboração com a autarquia;
- i) Assegurar as ligações necessárias entre os serviços da escola-sede e os demais estabelecimentos de ensino, no âmbito dos auxílios económicos.

## **OUTRAS ESTRUTURAS**

### **32. EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA**

32.1. A equipa de avaliação interna tem em vista contribuir para a melhoria da qualidade do serviço público de educação prestado nos estabelecimentos pertencentes ao Agrupamento, respondendo às exigências legais em vigor nesta matéria.

32.2. O coordenador e os membros da equipa de avaliação interna são designados pelo diretor por um período coincidente com o mandato deste.

32.3. O coordenador da equipa de avaliação interna tem assento no conselho pedagógico com o estatuto de observador, nos termos previstos no ponto 15.2.1.

### **33. CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL**

33.1. O Agrupamento de Escolas de Monserrate é entidade promotora de um Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP), que funciona na escola-sede e se encontra regulado pela legislação aplicável.

33.2. O coordenador do CQEP é designado pelo diretor para o período correspondente ao da autorização da sua criação ou renovação.

33.3. O coordenador do CQEP tem assento no conselho pedagógico, onde também lhe cabe representar os mediadores dos cursos de educação e formação de adultos.

### **34. CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS**

O Agrupamento é membro associado do Centro de Formação Contínua de Viana do Castelo, estando este sediado na sua escola-sede, com subordinação administrativa e financeira legalmente estabelecida.

### **35. OUTRAS ESTRUTURAS**

Para responder a necessidades diversas da comunidade escolar, pode o diretor, ouvido o conselho pedagógico e o conselho geral, decidir a criação de outras equipas e estruturas não previstas neste regulamento, cabendo-lhe nomear os respetivos coordenadores.

## **III - FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECEMENTOS DO AGRUPAMENTO**

### **DA CONVIVÊNCIA NA INSTITUIÇÃO**

#### **36. NORMAS GERAIS**

36.1. Todos os elementos da comunidade educativa devem proceder com correção e cortesia nas relações entre si, serem respeitadores dos direitos e exigentes no cumprimento das suas obrigações.

36.2. É exigido de todos os membros da comunidade escolar um comportamento regido por normas de civismo e de respeito por pessoas e bens, não sendo permitidas condutas ou atividades contrárias à lei, às normas de convivência social, ao papel educativo e formativo atribuído à Escola, ou que, por qualquer forma, prejudiquem a segurança e a livre circulação de pessoas, afetem a limpeza e conservação ou possam prejudicar a normal realização das atividades escolares.

36.3. Designadamente, é proibido, no interior das instalações e recintos dos estabelecimentos do Agrupamento, bem como no decurso de atividades de âmbito escolar mesmo que realizadas no exterior:

- a) Consumir, por qualquer forma, drogas, álcool e tabaco, ou qualquer componente destes produtos;
- b) Transportar material, equipamento tecnológico, instrumento ou engenho passível de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou causar dano físico a terceiros;
- c) Captar ou registar imagem e, ou som, sem autorização, conforme as situações, dos visados, da direção ou do coordenador de estabelecimento, ou sem enquadramento em qualquer atividade escolar orientada por professores;
- d) Praticar jogos ou apostas que envolvam dinheiro;
- e) Usar linguagem obscena e, ou ofensiva;
- f) Afixar cartazes ou qualquer outro documento sem o prévio consentimento da direção;
- g) Realizar qualquer reunião sem o referido consentimento.

36.4. Todos devem estimar o material escolar e manter as instalações e equipamentos em bom estado de limpeza e conservação.

36.5. Considerando que nem todas as indumentárias são apropriadas em todo e qualquer contexto, nomeadamente escolar, é interdito o uso, não enquadrado em qualquer atividade escolar, de:

- a) Boné, boina, chapéu, gorro ou capuz nos espaços interiores;
- b) Chinelos (tipo havaianas);
- c) Calções de praia;
- d) Peças de vestuário inadequadas, nomeadamente, transparentes e, ou que permitam ver a barriga, as cuecas ou as nádegas.

36.6. O comportamento desconforme com estas normas gerais por parte de qualquer elemento da comunidade escolar é passível de aplicação, pela direção, das medidas julgadas adequadas, incluindo a instauração de procedimento disciplinar.

### **37. ACESSO E CIRCULAÇÃO NAS INSTALAÇÕES E RECINTOS ESCOLARES**

37.1. Os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento abrangem um espaço público de receção e, quando aplicável, de serviços que com esta comunicam; e outro privado, composto por espaços letivos, de apoio e complemento à ação letiva, de lazer e de ar livre e, no caso da escola-sede, pelo parque de estacionamento interno.

37.1.1. O acesso ao espaço público é limitado e controlado através de serviços permanentes de portaria, que podem exigir, para este efeito, o depósito temporário de documento de identificação.

37.1.2. O espaço privado é de acesso exclusivo a alunos, professores e assistentes, só sendo permitida a presença de outros elementos quando acompanhados por um professor ou funcionário, ou quando expressamente autorizados pelo diretor.

37.1.2.1. No espaço privado e nos serviços de atendimento ao público, há locais de acesso reservado e, ou exclusivo do pessoal docente e, ou não docente que lhes está adstrito, tais como: sala de professores e gabinetes de trabalho destes; sala dos assistentes operacionais; espaços de trabalho nos serviços administrativos e de ação social escolar, na papelaria/reprografia, no refeitório, no bar.

37.2. Alunos, docentes e funcionários devem ser portadores de cartão próprio que exibem sempre que solicitados.

37.3. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico há um período de tolerância máxima de 15 minutos para a chegada das crianças e dos alunos no início das atividades educativas diárias, permanecendo um assistente operacional nos portões de acesso, após o que estes são encerrados.

37.3.1. Fora deste período, o acesso às instalações dos estabelecimentos referidos, por parte de alunos, pais e encarregados de educação, visitantes ou prestadores de serviços que façam anunciar a sua presença no exterior e se identifiquem através de campainha e intercomunicador, depende de autorização do coordenador do estabelecimento ou de quem o substitua.

37.4. Aos alunos da educação pré-escolar e do ensino básico não é permitida a saída do recinto escolar durante o horário letivo, salvo na presença do encarregado de educação ou mediante autorização escrita deste.

37.5. Na escola-sede, as escadas e corredores interiores são locais exclusivamente de passagem e a circulação pelas escadas centrais do edifício principal, até ao 6.º piso, nos intervalos durante o período diurno, é reservada ao pessoal docente e não docente e seus acompanhantes, a alunos portadores de deficiência ou que, de forma evidente, se encontrem limitados fisicamente;

37.5.1. Apenas em situações excecionais devidamente justificadas, e desde que acompanhados por assistente operacional, podem os alunos dirigir-se à sala de professores.

### **38. SALAS DE AULA, PAVILHÕES, OFICINAS E LABORATÓRIOS**

38.1. A entrada e saída de qualquer destes espaços escolares deve ser ordeira e respeitadora das regras básicas de conduta e disciplina.

38.2. Durante os intervalos, os pavilhões, salas de aula, oficinas e laboratórios devem manter-se fechados, não sendo permitido aos alunos permanecer no seu interior.

38.3. Os alunos só podem ter acesso às salas de aula na presença do professor ou, não se verificando esta, na presença de um assistente operacional.

38.4. No decurso de qualquer atividade escolar realizada nos espaços previstos neste título ou no exterior do estabelecimento, devem todos os intervenientes observar respeito pela conservação, limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos, bem como adotar comportamento adequado e consentâneo com o processo de ensino-aprendizagem, não sendo permitidas condutas ou atividades que perturbem a atenção, a concentração ou o trabalho, próprio ou alheio.

38.5. Designadamente, é proibido aos alunos nestes espaços, salvo se em contexto de atividade escolar orientada por professores, com autorização prévia destes ou da direção, ou com justificação atendível:

- a) Comer, beber ou mastigar pastilha elástica;
- b) Usar, sob qualquer forma, telemóvel ou outro equipamento eletrónico;
- c) Sair antes do final da aula.

### **39. HORÁRIOS DAS ATIVIDADES LETIVAS**

Os horários de início e de fim das atividades letivas diárias de cada estabelecimento integrante do Agrupamento devem constar da página eletrónica deste.

## **DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **- ALUNOS**

#### **40. DIREITOS GERAIS**

Os direitos gerais do aluno são os previstos na lei que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, adiante designado por *estatuto do aluno*.

#### **41. DIREITOS ESPECÍFICOS**

41.1. Em aplicação, ou para além dos direitos gerais mencionados, o aluno tem direito a:

- a) Aceder, por si ou, quando menor, através do encarregado de educação, ao seu processo individual, disponível nos serviços administrativos dentro do horário de atendimento;
- b) Reunir em assembleia de alunos ou em assembleia-geral de alunos, neste caso mediante proposta da direção da associação ou associações de estudantes do Agrupamento ou de, pelo menos, cem alunos, a apresentar ao diretor, que decidirá a convocatória, ponderados os motivos da pretensão;
- c) Ser representado pela associação de estudantes da escola frequentada e pelo delegado ou subdelegado de turma, designadamente, em assembleia de delegados de turma, em conselho de turma e no conselho geral;
- d) Conhecer e aceder ao regulamento interno, por si ou, quando menor, através do encarregado de educação, ao iniciar a frequência de estabelecimento do Agrupamento e sempre que qualquer alteração àquele seja introduzida;
- e) Conhecer e fotocopiar o estatuto do aluno, mediante o pagamento das respetivas cópias;
- f) Ser acompanhado e prontamente assistido, se for vítima de acidente ou doença súbita no âmbito das atividades escolares;
- g) Ser devidamente esclarecido pelo diretor de turma e, ou diretor de curso, relativamente a plano de estudos, critérios gerais e específicos de avaliação, regime de candidatura a apoios económicos, assiduidade, normas internas de segurança e utilização de equipamentos e instalações e outras informações do seu interesse;
- h) Participar nas atividades escolares que lhes sejam dirigidas e que conduzam à formação equilibrada da sua personalidade, nas dimensões física, psíquica e intelectual;
- i) Usufruir dos serviços e das medidas de apoio educativo disponibilizadas pelo Agrupamento, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- j) Ser notificado por contacto pessoal ou, sendo menor, através do encarregado de educação, da decisão final de qualquer procedimento disciplinar em que esteja envolvido;
- k) Ser acompanhado na execução de medida disciplinar que lhe tenha sido aplicada, por, conforme o caso, diretor de turma, pais ou encarregado de educação, outro agente educativo credenciado;
- l) Requerer a alteração do encarregado de educação constante do boletim de matrícula, nomeadamente quando atinja a maioridade, desde que efetuada mediante assinatura presencial daquele ou, não sendo esta viável, através do seu consentimento expressamente obtido por contacto direto, realizado e registado pelo diretor de turma;
- m) Reclamar e obter resposta dentro dos prazos legais, por si ou, quando menor, através do encarregado de educação, de qualquer situação ou decisão do âmbito escolar que viole os seus direitos;
- n) Eleger e ser eleito para qualquer órgão ou cargo previsto na lei e no presente regulamento, observados os requisitos nestes estabelecidos;
- o) Ver reconhecido o seu mérito, nas condições previstas neste regulamento.

## 42. DIREITOS DE REPRESENTAÇÃO

### 42.1. Delegado de turma

42.1.1. O estatuto de delegado de turma é adquirido por eleição anual de entre os alunos de cada turma cujo perfil reúna, preferencialmente, as seguintes características:

- a) Ter uma boa atitude cívica e demonstrar empenho nas atividades escolares;
- b) Ter capacidade de relacionamento e liderança;
- c) No ensino secundário, frequentar, pelo menos, três disciplinas.

42.1.2. São **competências** do delegado de turma, ou do subdelegado na ausência ou impedimento deste:

- a) Representar os alunos da turma no conselho de turma, junto dos professores e da direção do Agrupamento;
- b) Mediar a comunicação entre os colegas e os restantes membros da comunidade escolar, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- c) Colaborar com os outros elementos da comunidade educativa na promoção da qualidade do ensino e no cumprimento das orientações do diretor;
- d) Participar ao diretor de turma, aos professores, órgãos, estruturas ou serviços competentes ou, ainda, ao diretor, oralmente ou em impresso próprio, qualquer anomalia de que tenha conhecimento, nomeadamente, respeitante ao incumprimento deste regulamento.

42.1.3. O delegado de turma tem direito a:

- a) Aceder a toda a legislação e normativos que regulamentam as suas funções;
- b) Exercer, sem represálias, os direitos à reclamação e à informação dos alunos que representa.

42.1.4. Constituem **deveres** do delegado de turma, entre outros que lhe sejam atribuídos:

- a) Promover a colaboração dos colegas que representa na construção do projeto educativo do Agrupamento e na apresentação de sugestões para melhoria do funcionamento deste ou do estabelecimento específico;
- b) Colaborar com o diretor de turma na elaboração do projeto curricular da turma, fornecendo elementos que auxiliem os professores a adequar o processo de ensino aprendizagem à turma representada;
- c) Dar o exemplo e colaborar com o diretor de turma e restantes professores na limpeza, conservação e manutenção da disciplina na sala de aula;
- d) Colaborar no apuramento da verdade e dos factos, em todas as situações que envolvam os alunos que representa.

42.1.5. O delegado de turma pode ser destituído por razões devidamente fundamentadas por escrito:

- a) A seu pedido;
- b) Por deliberação dos alunos da turma, reunidos para o efeito;
- c) Por decisão do diretor, em resposta a solicitação do diretor de turma.

### 42.2. Associações de estudantes

42.2.1. São associações de estudantes do Agrupamento de Escolas de Monserrate, sem fins lucrativos, com duração indeterminada, sede nas próprias escolas e constituídas por todos os respetivos alunos, as seguintes:

- a) associação de estudantes da Escola Básica Dr. Pedro Barbosa;
- b) associação de estudantes da Escola Secundária de Monserrate.

42.2.2. Estas associações têm como fim a participação dos alunos na comunidade educativa, tendo como principais **objetivos**:

- a) Diagnosticar problemas na escola e sugerir soluções;
- b) Dinamizar atividades de índole cultural, física, científica e cívica;
- c) Fomentar a aproximação dos alunos com a comunidade educativa;
- d) Colaborar com as estruturas de organização pedagógica e administrativa da escola;
- e) Propor menções de mérito e louvores a elementos da comunidade educativa;
- f) Colaborar com a escola em todas as atividades que sejam do interesse dos alunos.

42.2.3. São **órgãos** das associações a direção, o conselho fiscal e a assembleia geral, cuja estrutura e organização, bem como o regulamento do processo eleitoral, estão definidos nos estatutos respetivos.

42.2.4. O **mandato** dos titulares dos órgãos sociais é de um ano letivo.

42.2.5. Constituem **direitos** das associações de estudantes:

- a) Dispor do material e da informação necessários para a prossecução dos seus fins, atendendo aos recursos da escola;
- b) Ter, pelo menos, uma reunião com a direção ou com o coordenador do estabelecimento, no início de cada período, para discussão de projetos;
- c) Dispor duma conta de correio eletrónico institucional;
- d) Ter um espaço próprio, de preferência, equipado com um computador;

- e) Dispor dum expositor próprio para afixar as informações.

42.2.6. São **deveres** das associações de estudantes:

- a) Informar a direção ou o coordenador de estabelecimento de todas as suas atividades;
- b) Pedir autorização à direção ou ao coordenador de estabelecimento para realizar atividades dentro do recinto escolar e, ou que possam perturbar o normal funcionamento da escola;
- c) Pedir autorização à direção ou coordenador de estabelecimento para afixar o que precisem;
- d) Colaborar, dentro do possível, nas atividades para que sejam solicitadas.

### 43. DEVERES GERAIS

43.1. Para além dos constantes no estatuto do aluno e dos resultantes deste regulamento, *maxime*, n.ºs 36 a 38, qualquer aluno das escolas do Agrupamento tem ainda os seguintes deveres gerais:

- a) Dirigir-se à sala de aula após o toque de entrada, aguardando ordeiramente a chegada do professor titular da disciplina ou da turma, ou do substituto, caso se verifique a ausência daquele;
- b) Na escola-sede, na ausência do professor, não deixar as imediações da sala de aula sem autorização do assistente operacional de serviço;
- c) Dispor dos materiais requeridos para cada aula, designadamente, caderno com os registos diários, limpo, ordenado e atualizado, mesmo depois de faltas de comparência;
- d) Assumir uma atitude ativa e participativa nos trabalhos a realizar, bem como de cooperação e entreadajuda para com os colegas;
- e) Brincar sem violência e utilizando apenas os recreios e recintos apropriados para tal, circulando dentro da escola sem correrias nem gritos;
- f) Respeitar o ambiente, não desperdiçando água ou qualquer outro recurso comum;
- g) Ser cuidadoso com os seus haveres, nomeadamente, mochila, cartão eletrónico, dinheiro e outros; prevenindo o seu desaparecimento;
- h) Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as informações que a este sejam destinadas, se de tal for incumbido pelo diretor de turma ou por outro professor;
- i) Apresentar, nos prazos estabelecidos, a documentação que lhe for solicitada, devidamente preenchida.

### 44. DEVER DE ASSIDUIDADE

44.1. O dever de assiduidade do aluno está sujeito às regras e procedimentos previstos no respetivo estatuto e neste regulamento.

44.2. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada à sua idade e ao processo de ensino e aprendizagem.

44.3. A não comparência do aluno a uma aula ou atividade escolar de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, dá lugar à marcação de faltas correspondentes ao número de tempos letivos previstos.<sup>1</sup>

#### 44.4. Falta justificada

44.4.1. Para além da tipologia de faltas descritas no Estatuto do aluno, é ainda considerada justificada a falta dada por um dos seguintes motivos:

- a) Participação em reuniões dos órgãos de gestão da escola, quando realizadas dentro do horário letivo dos alunos participantes;
- b) Participação em eventos do plano anual das atividades, desde que haja autorização expressa para a falta;
- c) Participação em assembleias gerais da associação de estudantes, convocadas nos termos da legislação em vigor.

44.4.2. O aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas e explicitadas por atestado médico, se encontre dispensado temporariamente das atividades de educação física ou de desporto escolar, deve estar sempre presente no local onde estas decorrem ou, disso estando impedido, ser encaminhado para espaço ou serviço escolar em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### 44.5. Justificação de Falta

44.5.1. O pedido de justificação de falta é apresentado ao professor titular / diretor de turma pelos pais ou encarregado de educação, ou pelo próprio aluno quando maior de idade, com indicação do dia, hora e atividade em que a mesma ocorreu, referindo os motivos justificativos, através da caderneta escolar, de impresso da escola ou de outros documentos comprovativos.

44.5.2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à sua verificação.

<sup>1</sup> Nova redação aprovada pelo Conselho Geral, em 07.12.2015.



44.5.3. O diretor de turma deve solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, todos os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

44.5.4. A falta a momento de avaliação sumativa previamente estabelecido, nomeadamente, teste, apenas pode ser justificada mediante a apresentação de atestado médico.

#### **44.6. Falta Injustificada**

A falta é considerada injustificada sempre que:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do número anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido, fundamentadamente, aceite;
- d) A sua marcação resulte da saída antecipada do aluno da sala de aula, sem autorização do docente, da aplicação de ordem de saída ou de medida disciplinar sancionatória.

#### **44.7. Falta de Pontualidade**

44.7.1. A falta de pontualidade define-se como a ausência do aluno no início da atividade letiva, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte e no ponto 37.3.

44.7.1.1. Na escola-sede e na escola Dr. Pedro Barbosa, é tolerado um atraso até 10 minutos no início de cada turno do horário de cada escola, ou até 5 minutos nas restantes situações.

44.7.2. Verificando-se a chegada do aluno à aula após o período de tolerância, sem justificação plausível ou atendível, o professor deve marcar uma falta de pontualidade no registo próprio.

44.7.2.1. Atingidas três faltas de pontualidade nas circunstâncias mencionadas no n.º anterior, cabe ao professor titular de turma ou diretor de turma fazer a sua conversão numa falta de presença injustificada, com os correspondentes efeitos legais para esta previstos.

#### **44.8. Falta de Material**

44.8.1. O professor e o diretor de turma sensibilizam o aluno para a importância de ser portador do material necessário ao desenvolvimento da aula.

44.8.2. Considera-se falta de material a comparência do aluno à aula sem material didático e equipamento necessários, de acordo com as orientações definidas pelo professor.

44.8.3. A falta de material deve ser registada, sempre que possível, pelo professor na caderneta escolar ou noutra suporte de registo, para conhecimento do encarregado de educação e do diretor de turma.

44.8.4. Em caso de reincidência, compete ao professor titular de turma ou diretor de turma contactar o encarregado de educação do aluno, a fim de, conjuntamente, tomarem as providências ajustadas.

44.8.5. Se a falta de material se revelar sistemática, a situação deve ser analisada em reunião de conselho de ano / turma, que define as medidas a tomar.

44.8.6. A falta de material é considerada para efeitos da avaliação e classificação do aluno, de acordo com os critérios em vigor no Agrupamento.

#### **44.9. Excesso grave de faltas**

44.9.1. Em cada ano letivo, o limite de faltas injustificadas não pode exceder:

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos e níveis de ensino.

44.9.1.1. Nos cursos profissionais, os limites e efeitos da falta de assiduidade do aluno regem-se pelas normas constantes da regulamentação aplicável e deste regulamento, em particular, anexo I.

44.9.1.2. Nas atividades de apoio, ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, o professor titular / diretor de turma avisa o encarregado de educação do aluno que atingir três faltas injustificadas, ficando este imediatamente excluído das atividades em causa se as mesmas faltas ultrapassarem o número de seis.

44.9.2. Atingida a metade do limite máximo de faltas injustificadas, o diretor / professor titular de turma convoca o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de:

- a) Alertar para as consequências legais e regulamentares da violação do limite de faltas;
- b) Encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar do aluno;
- c) Definir estratégias que permitam contraturalizar, na forma escrita, o compromisso a assumir.

#### **44.10. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas - Medidas de recuperação**

44.10.1. O aluno do ensino básico ou secundário que ultrapasse o número limite de faltas injustificadas é sujeito a medidas de recuperação das aprendizagens, a aplicar na disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar em que tenha ultrapassado o referido limite de faltas.

44.10.2. As atividades de recuperação das aprendizagens são aplicadas apenas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

44.10.3. As atividades propostas, os objetivos a atingir, as competências a desenvolver e os conteúdos envolvidos, bem como a natureza das atividades de recuperação e a respetiva calendarização são da responsabilidade do docente da disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar e formalizadas em documento próprio, que representa um compromisso dos pais ou encarregado de educação e do aluno perante a escola.

#### **44.11. Termos da realização das atividades de recuperação das aprendizagens**

44.11.1. O professor titular de turma no 1.º ciclo, ou o diretor de turma nos restantes ciclos e níveis de ensino, informa os professores da disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar, os pais ou encarregado de educação do aluno, ou o aluno quando maior de idade, sempre que for necessário realizar atividades de recuperação das aprendizagens.

44.11.2. Estas atividades são elaboradas após o cumprimento dos procedimentos seguintes:

- a) O professor titular de turma ou o diretor de turma inicia o processo, após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas numa disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar;
- b) Caso o contacto com os pais ou encarregado de educação se revele inviável por motivos não imputáveis à escola, o diretor informa a CPCJ;
- c) Os conteúdos programáticos a trabalhar nas atividades de recuperação das aprendizagens devem respeitar, preferencialmente, os tratados nas aulas em que se registaram as faltas;
- d) O aluno realiza as atividades de recuperação nos locais e horários definidos pelos professores, não ficando isento da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
- e) O cumprimento destas atividades realiza-se sob supervisão e responsabilização dos pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade;
- f) A identificação das atividades para a recuperação das aprendizagens deve ser integrada no processo individual do aluno;
- g) Cabe ao professor titular de turma ou da disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar, conforme o ciclo ou nível de ensino, elaborar, aplicar e avaliar as atividades de recuperação, tendo em conta que:
  - i. a sua elaboração deve estar concluída até cinco dias úteis após informação dada pelo diretor de turma ao professor;
  - ii. a sua aplicação deve concretizar-se no prazo máximo de dez dias úteis após a elaboração, cabendo ao professor definir o prazo de entrega;
  - iii. a sua avaliação é mais um elemento a considerar na avaliação do aluno, de acordo com os critérios definidos pelo departamento e, ou grupo disciplinar;
- h) As atividades de recuperação das aprendizagens podem assumir, entre outras, a forma escrita, oral/prática/experimental, trabalho de investigação ou relatório, exclusiva ou conjuntamente, tendo em conta o perfil do aluno;
- i) No caso de não ser possível cumprir os prazos estabelecidos para a realização destas atividades, por razões de calendário escolar, compete ao professor titular de turma, ou ao diretor de turma e ao professor, agilizar o processo de forma a viabilizar a sua realização, tendo em vista a calendarização dos conselhos de turma de avaliação dos 1.º e 2.º períodos;
- j) Sempre que a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas numa disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar ocorrer nas últimas três semanas do 3.º período, poderá não haver lugar ao cumprimento de medidas de recuperação ou de integração.

44.11.3. Realizadas pelo aluno as devidas atividades de recuperação das aprendizagens, o professor titular / diretor de turma eliminará o registo, apenas, das faltas que ultrapassem o limite máximo estabelecido.

#### **44.12. Incumprimento ou ineficácia das atividades**

O incumprimento das atividades referidas nos números anteriores, ou a sua ineficácia ou impossibilidade por causa não imputável ao Agrupamento, determina os procedimentos e sanções previstos no estatuto do aluno e no presente regulamento, nomeadamente, no anexo I.

### **45. INFRAÇÃO DISCIPLINAR**

45.1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no estatuto respetivo ou neste regulamento, de forma reiterada e, ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos mencionados diplomas normativos.

45.2. O Agrupamento de Escolas de Monserrate dispõe de duas plataformas eletrónicas de registo das atividades letivas, onde cabe a comunicação de incidentes ou ocorrências configuradores de infração disciplinar: *T-Professor* para os cursos do

ensino regular e *Inovar* para os cursos profissionais de nível secundário, que permitem registar, respetivamente, “Observações” e “Comportamento”, por sua vez classificáveis em cinco e seis graus de gravidade crescente e cumulativa.

45.3. Para efeitos do registo mencionado na parte final do número anterior, a tabela seguinte constitui referencial exemplificativo e indicativo, não substituindo o juízo avaliativo de cada docente, atento o contexto concreto da situação.

GRAU	DESCRIPTORIOS DO COMPORTAMENTO INFRATOR
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atraso</li> <li>-Postura física inadequada</li> <li>-Apresentação não consentânea com contexto institucional e funcional de sala de aula / escola</li> <li>-Ausência de empenho intelectual e de falta de atenção</li> <li>-Falta do material de trabalho requerido</li> <li>-Falta reiterada de trabalhos de casa requeridos</li> <li>-Resposta ou intervenção a despropósito</li> <li>-Mascar pastilha elástica</li> <li>-Comportamento negligente (ex.: produzir e não cuidar do lixo, manuseamento descuidado de equipamentos e materiais...)</li> <li>-Comportamento perturbador ou descontextualizado (ex.: “microdiálogos”, interrupções...)</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ocorrência continuada ou regular dos comportamentos de grau 1</li> <li>-Utilização não autorizada de dispositivos eletrónicos de informação, comunicação ou áudio</li> <li>-Resposta ou intervenção atrevida ou insolente</li> <li>-Recusa em seguir as orientações e instruções de trabalho</li> <li>-Interrupção hostil do trabalho dos outros alunos e da aula</li> <li>-Linguagem ou gestos impróprios e rudes</li> <li>-Comportamento desordeiro ou obstrutivo</li> <li>-Utilização marginal ou indevida de equipamentos e materiais (ex.: computadores...)</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ocorrência continuada ou regular dos comportamentos de grau 1 ou 2</li> <li>-Dano intencional de instalações, equipamentos e materiais</li> <li>-Provocação, assédio e violência moral e psicológica</li> <li>-Desobediência agressiva e, ou desafiadora</li> <li>-Falsos testemunhos</li> <li>-Linguagem, gestos ou atos ameaçadores</li> <li>-Atitudes e comportamentos lesivos da imagem da escola e da comunidade escolar</li> <li>-Fumar / cuspir / sujar</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ocorrência continuada e extrema dos comportamentos de grau 2 ou 3</li> <li>-Atitudes racistas e discriminatórias</li> <li>-Atos violentos, luta e agressão</li> <li>-Vandalismo (destruição, graffiti...)</li> <li>-Violação deliberada do regulamento interno</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ocorrência continuada e extrema dos comportamentos de grau 4</li> <li>-Violência premeditada</li> <li>-Agressão física incontrolável</li> <li>-Atuação com consequências físicas e psicológicas gravosas para terceiros</li> <li>-Furto e roubo</li> <li>-Consumo ou tráfico de substâncias aditivas</li> </ul>

45.4. O acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que tenha sido sujeito cabe ao professor titular / diretor de turma e, ou a professor tutor caso tenha sido designado, em articulação estreita com os pais ou encarregado de educação e com os professores da turma, e conta com a colaboração do SPO e, ou de equipa multidisciplinar a criar pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

#### 46. MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

46.1. As medidas disciplinares corretivas são as previstas no estatuto do aluno, têm as finalidades e natureza neste estabelecidas, são cumuláveis entre si e, cada uma delas, cumulável com uma só medida disciplinar sancionatória de qualquer tipo, e implicam, no âmbito da previsão legal, os procedimentos e características a seguir indicados.

##### 46.2. Advertência

46.2.1. Esta medida consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, reservada a comportamentos perturbadores, passíveis de resolução imediata.

46.2.2. É aplicada dentro da sala de aula pelo professor e, fora dela, pelo coordenador de estabelecimento ou quem as suas vezes fizer, por qualquer membro da direção, professor ou funcionário não docente da escola.

46.2.3. Não deve confundir-se com uma simples chamada de atenção, exigindo daquele que a aplica a comunicação explícita, ainda que oral, ao aluno e ao professor titular / diretor de turma.

### **46.3. Ordem de saída da sala de aula ou do local em que se desenvolve a atividade**

46.3.1. É reservada para comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

46.3.2. É aplicada pelo professor ou responsável pela atividade, implica a permanência do aluno no interior da escola, pelo tempo de duração da aula ou atividade, e a marcação de falta disciplinar injustificável.

46.3.3. O professor ou responsável deve providenciar, sempre que possível e sem prejuízo da aula ou atividade em curso, no sentido de o aluno ser encaminhado para outro espaço escolar a definir, onde possa ser supervisionado por docente ou assistente operacional, e aí permanecer até terminar o tempo correspondente.

46.3.4. O professor ou responsável participa, por escrito, a ocorrência ao diretor de turma que, por sua vez, a comunicará ao encarregado de educação e, ainda, ao diretor, caso se verifique a situação prevista no número seguinte.

46.3.5. Caso a atividade se desenvolva fora das instalações escolares:

- não havendo condições para executar esta medida disciplinar, nomeadamente por razões de segurança, a mesma será apenas aplicada e comunicada ao aluno;
- verificando-se as necessárias condições de segurança, o aluno a quem for aplicada esta medida abandonará o local até que a atividade esteja terminada.

46.3.6. A aplicação reiterada desta medida disciplinar no mesmo ano letivo, pela terceira vez pelo mesmo professor ou pela quinta vez por professores diferentes, implica a realização de uma reunião extraordinária do conselho de turma para análise da situação.

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

46.4.1. Estas tarefas e atividades, de caráter pedagógico e corretivo, são preferencialmente aplicadas a infração disciplinar que esteja relacionada com ação dolosa do aluno, ou que possa ser reparada por esta forma, da qual tenham resultado danos para instalações e, ou equipamentos, ou perturbação do normal funcionamento da escola.

46.4.2. A medida é aplicada pelo diretor, que apresenta o respetivo plano de execução após audição do conselho de estabelecimento / diretor de turma, e visa, sempre que possível, a reparação do dano causado.

46.4.3. O encarregado de educação, no caso de aluno menor, será informado pelo meio mais expedito da obrigatoriedade de cumprimento e dos termos do plano de execução, até dois dias úteis antes do início desta.

46.4.4. As atividades são executadas em período suplementar ao horário letivo do aluno, por um prazo nunca superior a quatro semanas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.

46.4.5. Se o ato que deu origem à infração incidiu sobre instalações ou equipamentos, as tarefas a executar consistem, sempre que possível, na promoção da higiene e asseio dos mesmos, bem como na sua reparação, se for o caso.

46.4.6. Se o ato que deu origem à infração perturbou ou impediu o normal funcionamento da escola, as tarefas a executar consistem no apoio a serviços e setores da escola.

46.4.7. O aluno pode ainda desenvolver outras atividades, tais como:

- a) Apoio ao tratamento, limpeza e conservação de espaços escolares exteriores;
- b) Manutenção e limpeza de materiais e equipamentos;
- c) Limpeza de salas e outros espaços interiores da escola;
- d) Apoio aos serviços de bar e de refeitório;
- e) Estudo ou pesquisa orientados e outras atividades de enriquecimento curricular;
- f) Apoio ao diretor de turma;
- g) Apoio a qualquer professor da escola, em atividades de complemento curricular;
- h) Desenvolvimento de atividades similares em outras instituições com as quais o Agrupamento tenha ou celebre protocolo para tal efeito;
- i) Apresentação de pedido público de desculpas, quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar.

46.4.8. As tarefas a executar pelo aluno são supervisionadas por funcionário ou professor do Agrupamento, ainda que acompanhadas por funcionário da instituição protocolada no caso da alínea f) do n.º anterior, não podendo ter início antes das 08h00 nem termo além das 20h00.

46.4.9. Concluídas as tarefas e atividades, o responsável ou responsáveis pelo seu acompanhamento apresenta ao supervisor relato sucinto passado a escrito, acerca da pontualidade, do empenho e zelo do aluno, juntando parecer sobre o cumprimento dos objetivos visados.

46.4.10. Verificando-se a aplicação cumulativa desta medida com outra ou outras, o programa de tarefas não poderá ultrapassar:

- a) uma semana, se acumular com a medida sancionatória de repreensão registada,.
- b) duas semanas, se acumular com a medida sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c) três semanas, ou quatro no caso de infração reiterada, se acumular com a medida sancionatória de suspensão da escola superior a 3 dias úteis.

46.4.11. Se, por motivos atendíveis, nomeadamente em razão do calendário ou de saúde, incompatíveis com a natureza das tarefas a executar, o aluno não puder realizar o programa de tarefas, o diretor poderá estabelecer outro programa de tarefas alternativo.

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

46.5.1. Esta medida é reservada a infração disciplinar resultante de comportamentos perturbadores do aluno em determinados espaços escolares, ou do mau uso que deu a serviços, materiais e equipamentos específicos, e consiste no condicionamento ou na interdição, respetivamente, de acesso ou de utilização.

46.5.2. A medida é decidida e aplicada pelo diretor, ouvido o professor titular / diretor de turma e tendo em conta a gravidade da situação e a faixa etária do aluno, devendo constar no despacho de decisão, para além do prazo de aplicação, limitado a um ano letivo, a identificação dos locais ou dos materiais e, ou equipamentos vedados à utilização do aluno,

46.5.3. O condicionamento e, ou a interdição ao aluno podem incidir sobre:

- a) o acesso à biblioteca escolar;
- b) o acesso aos campos de jogos;
- c) o acesso a outros locais onde decorram atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres;
- d) a utilização de almoço gratuito na cantina, no caso do ensino profissional, conforme anexo I;
- e) a utilização de materiais lúdicos e desportivos existentes na escola;
- f) a participação em atividades extracurriculares e, ou de complemento curricular;
- g) a utilização de cacifo na escola-sede, conforme anexo IV deste regulamento;
- h) a utilização de telemóvel ou outro equipamento eletrónico de uso privado, quando retirado por professor ou por outro agente escolar, na sala de aula ou em espaço equiparável, e entregue junto da direção ou do coordenador de estabelecimento, ou de quem as suas vezes fizer.

46.5.3.1. Na situação referida na alínea h) do n.º anterior, o equipamento eletrónico ficará à guarda da direção pelo período que o diretor decidir, com o limite máximo do final do ano letivo e de acordo com os seguintes intervalos:

- a) entre três e cinco dias úteis, tratando-se da primeira infração desta natureza no ano letivo;
- b) entre uma e quatro semanas, em caso de reincidência;
- c) entre um e três meses, em caso de nova reincidência.

#### **46.6. Mudança de turma**

46.6.1. Esta medida é aplicável a comportamento do aluno que configure prejuízo ou impedimento ao normal desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem da turma, ou que inviabilize o normal relacionamento com os restantes membros da comunidade escolar.

46.6.2. A aplicação desta medida disciplinar corretiva é da competência do diretor, mediante proposta do conselho de estabelecimento / diretor de turma e parecer prévio do SPO, verificada a existência de mais turmas do mesmo ano, área ou curso frequentado pelo aluno.

46.6.3. Esta medida pode ser decidida em qualquer momento do ano letivo, ainda que, sendo-o apenas no decurso do 3.º período, a sua execução seja diferida para o ano letivo seguinte, se o aluno ainda se encontrar a frequentar a mesma escola.

### **47. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

47.1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos que a motivaram ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma.

47.2. São medidas disciplinares sancionatórias as previstas e reguladas no estatuto do aluno:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão até 3 dias úteis;
- c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) Transferência de escola;
- e) Expulsão da escola.

47.3. As medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º anterior só podem ser aplicadas mediante instauração prévia de procedimento disciplinar, da competência do diretor do Agrupamento.

47.4. O procedimento disciplinar, sua tramitação, decisão final e recurso desta, bem como a eventual suspensão preventiva do aluno decidida pelo diretor, regem-se pelo estatuto do aluno e pelas regras dos dois números seguintes.

47.5. Instaurado o procedimento disciplinar e decidida pelo diretor a suspensão preventiva do aluno nos termos do respetivo estatuto, as faltas marcadas no seu decurso são relevadas e anuladas, não produzindo qualquer dos efeitos legalmente previstos, caso a decisão final do procedimento não implique a suspensão da escola.

47.6. Na situação referida na parte final do número anterior, a escola garante a reposição integral das aulas perdidas e, mediante marcação prévia, a subsequente aplicação dos instrumentos de avaliação que tenham sido administrados no decurso da suspensão preventiva do aluno.

#### **48. RECONHECIMENTO DO MÉRITO**

48.1. Todo o aluno do Agrupamento tem direito a ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no seu desempenho escolar e na sua conduta cívica, e a ser estimulado nesse sentido, nos termos dos números seguintes.

48.2. Aos alunos que se destaquem ao longo de cada ano escolar serão atribuídas menções de mérito, a registar no respetivo processo individual e a publicitar na comunidade educativa, nomeadamente, em sessão solene anual e na página eletrónica do Agrupamento, nas áreas seguintes:

- a) Mérito académico, traduzido pela média final das classificações obtidas nas diversas áreas disciplinares ou disciplinas, no final do 1.º ciclo e de cada ano, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
- b) Mérito cívico, traduzido pelo exercício exemplar da cidadania, dentro e fora do contexto escolar;
- c) Mérito desportivo, traduzido pela colaboração, participação e obtenção de resultados de relevo em atividades desportivas e escolares.

48.3. Sem prejuízo do disposto nos pontos 48.4 a 48.6, compete ao diretor ou a quem este delegar, ouvido o conselho pedagógico, determinar os critérios e os procedimentos para análise e atribuição das menções de mérito, que poderão ser patrocinadas por entidades externas ao Agrupamento.

48.4. Constituem critérios de atribuição do mérito académico:

- a) No final do 4.º ano, ter aproveitamento escolar correspondente ao nível de *excelente* em, pelo menos, metade das áreas curriculares e de enriquecimento, e não ter sido avaliado com menções inferiores a *satisfaz bastante* nas restantes;
- b) No final de cada ano do 2.º e 3.º ciclos, ter aproveitamento escolar de nível cinco na maioria simples das disciplinas e não ter qualquer avaliação inferior ao nível quatro;
- c) No final de cada ano do ensino secundário, ter aproveitamento escolar correspondente a média anual igual ou superior a 17,5 valores e nenhuma classificação inferior a 14 valores.

48.4.1. O professor titular / diretor de turma regista a proposta de atribuição do mérito académico na ata de avaliação do final do ano letivo, especificando as avaliações de acordo com o n.º anterior.

48.5. Compete ao departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico e aos conselhos de diretores de turma nos restantes ciclos, a criação do quadro de referência e a elaboração de indicadores e de registos que fundamentem a atribuição do mérito cívico.

48.6. São critérios de seleção, para efeitos de atribuição do mérito desportivo no ensino básico:

- a) Não ter qualquer avaliação inferior ao nível três;
- b) Não ter faltas disciplinares;
- c) Ser assíduo;
- d) Participar e colaborar nas atividades desportivas;
- e) Obter resultados de relevo em grupo-equipa ou individualmente, em representação do Agrupamento, nos termos seguintes:
  - em grupo-equipa, ser apurado para a fase nacional ou sagrar-se campeão regional;
  - individualmente, ser apurado para a fase nacional;
  - obter o título de campeão nacional.

48.7. Cabe ao diretor aprovar em cada ano os nomes dos alunos reconhecidos com mérito nas três áreas previstas neste regulamento, sob proposta do departamento curricular do 1.º ciclo, dos conselhos de turma nos restantes ciclos do ensino básico e no ensino secundário, e, tratando-se do mérito desportivo, do grupo disciplinar de educação física.

#### **49. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

49.1. A avaliação das aprendizagens dos alunos, seus instrumentos e modalidades, bem como as condições de retenção de ano ou de ciclo, regem-se pelas disposições legais e regulamentares em vigor, pelos critérios e procedimentos gerais

definidos pelo conselho pedagógico, pelos critérios específicos estabelecidos pelos departamentos curriculares, grupos disciplinares e conselhos de curso no ensino profissional.

49.2. As regras, os critérios e os procedimentos em matéria de avaliação dos alunos, nomeadamente, os definidos no conselho pedagógico e nas diferentes estruturas de coordenação e supervisão do Agrupamento, devem:

- a) Usar linguagem clara, objetiva e acessível;
- b) Ser explicados aos alunos no início do ano letivo e sempre que necessário, pelo professor de cada disciplina ou área disciplinar;
- c) Estar devidamente organizados, disponíveis e acessíveis em permanência, designadamente, na página eletrónica do Agrupamento, para consulta pelos alunos e pela restante comunidade escolar.

## **- PESSOAL DOCENTE**

### **50. DIREITOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

São direitos dos professores, além de outros que a lei consigna:

- a) Ser tratado respeitosamente na sua autoridade e competência, por todos os intervenientes na comunidade educativa;
- b) Ser atendido com cortesia e amabilidade;
- c) Ver reconhecida a sua autoridade por parte dos alunos;
- d) Ser correta e oportunamente informado de toda a legislação ou documentação referente à sua atividade profissional, em geral pelo diretor e especificamente, naquilo que a estes diga respeito, pelos serviços administrativos;
- e) Ser informado de tudo o que diga respeito às suas funções e atividades no Agrupamento, nomeadamente, quanto a reuniões e recursos pedagógico-didáticos, materiais e financeiros;
- f) Participar plena e ativamente na vida do Agrupamento, designadamente, colaborando na construção de documentos internos, como o projeto educativo, regulamento interno e plano de atividades;
- g) Permutar aula com outro professor da mesma turma, comunicando previamente à Direção;
- h) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- i) Propor ou ser consultado sobre necessidades ou interesses de formação;
- j) Requerer, atentos os recursos disponíveis no Agrupamento, condições adequadas e atempadas de execução das suas funções e atividades, nomeadamente, respeitantes a materiais requisitados, serviços de reprografia e equipamento informático;
- k) Ter direito à segurança na atividade profissional, que compreende:
  - a proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
  - a prevenção e tratamento das doenças definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde, resultantes do exercício continuado da função docente;
  - a penalização de ofensa corporal ou de outra violência sobre si ou os seus haveres, no exercício das funções docentes ou como consequência destas;
- l) Exercer livremente a atividade sindical e o direito a ser informado das ações a esta respeitantes, designadamente, através de expositor na sala de professores;
- m) Eleger, ser eleito para e estar representado nos órgãos e estruturas de coordenação do Agrupamento, em conformidade com a lei e com este regulamento;
- n) Ver avaliado o seu desempenho, nos termos e prazos legais;
- o) Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo Agrupamento, nos termos deste regulamento.

### **51. DEVERES GERAIS E ESPECÍFICOS**

Constituem deveres dos professores, além de outros que a lei determina:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Apresentar-se e comportar-se sempre com correção e dignidade;
- c) Dar conhecimento à direção quando, por motivos imprevistos, não possa cumprir o horário diário;
- d) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- e) Usar de lealdade e de equidade para com os alunos, funcionários e restantes professores;
- f) Concorrer para a criação de um bom ambiente de trabalho entre alunos, colegas e funcionários;
- g) Aplicar todos os esforços, meios e estratégias conducentes ao sucesso escolar, educativo e pessoal dos alunos;
- h) Aproveitar todas as circunstâncias, dentro ou fora da sala de aulas, para aconselhar os alunos sobre as normas de conduta que devem seguir;

- i) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, divulgando-o em particular junto dos alunos, o regulamento interno do Agrupamento, bem como outros documentos reguladores das atividades educativas da escola;
- j) Participar nas diversas atividades em que a comunidade educativa esteja envolvida, no âmbito do projeto educativo e do plano anual do Agrupamento;
- k) Empenhar-se na elaboração de documentos orientadores do Agrupamento, quando for solicitado a fazê-lo;
- l) Atualizar e desenvolver os seus conhecimentos científicos;
- m) Elaborar o sumário e registar as faltas dos alunos e todas as menções a estes respeitantes, nos suportes indicados pela direção e, sempre que possível, no próprio dia;
- n) Informar o diretor de turma sobre tudo o que diga respeito aos alunos, entregando-lhe, em tempo útil, todas as informações por aquele solicitadas;
- o) Comunicar ao diretor de turma qualquer ordem de saída do aluno da sala de aula;
- p) Solucionar as questões levantadas pelos alunos, sempre que estejam no seu âmbito de ação, ou encaminhá-las para as entidades competentes;
- q) Consultar, nomeadamente por via eletrónica, e cumprir os avisos, recomendações, decisões, ordens de serviço e convocatórias emanadas dos órgãos, estruturas e serviços competentes;
- r) Colaborar com os elementos da escola na superação de quaisquer problemas detetados;
- s) Submeter-se aos processos de avaliação do seu desempenho, nos termos legais;
- t) Corrigir e entregar testes e outros instrumentos de avaliação aos alunos, comunicando-lhes a respetiva classificação, nos quinze dias úteis após a sua realização;
- u) Participar ativamente nas reuniões para que for convocado;
- v) Comunicar à direção quaisquer atividades com os alunos fora do recinto escolar;
- w) Dar conhecimento antecipado aos pais ou encarregado de educação das atividades mencionadas na alínea anterior;
- x) Solicitar autorização prévia à direção para antecipar ou adiar aulas, observado o necessário acordo dos alunos;
- y) Comunicar qualquer anomalia ou dano material, por si observado ou causado;
- z) Requisitar previamente a utilização de salas específicas ou de qualquer material ou equipamento necessário às suas atividades letivas.

## **52. INTERDIÇÕES**

É interdito aos docentes:

- a) Utilizar a aula para propagar doutrinas ou ideologias contrárias aos princípios consignados na Constituição da República;
- b) Ministras aulas remuneradas a alunos das suas próprias turmas;
- c) Dar ordem de saída a um aluno da sala de aula sem posteriormente comunicar, por escrito, a ocorrência à direção do Agrupamento ou ao coordenador de estabelecimento, conforme o caso, e ao diretor de turma;
- d) Dispensar os alunos das aulas.

## **- PESSOAL NÃO DOCENTE**

**53.** Entende-se por pessoal não docente o pessoal integrado nas carreiras e categorias do regime geral: técnico superior, assistente técnico, chefe dos serviços de administração escolar, assistente operacional e coordenador dos assistentes operacionais, em exercício de funções neste Agrupamento, a tempo completo ou parcial, com contrato de trabalho em funções públicas.

## **54. DIREITOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

São direitos do pessoal não docente, além de outros que a lei consagra:

- a) Ser tratado respeitosamente por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Ser informado sobre e ter acesso fácil a legislação e outros documentos que digam respeito à sua função e atividades profissionais;
- c) Ser informado sobre as funções e demais tarefas a cumprir no estabelecimento;
- d) Participar ativamente em reuniões e na organização e funcionamento do Agrupamento, emitindo livremente a sua opinião;
- e) Propor e participar em ações de formação e atualização promovidas pelo Agrupamento ou por outras entidades;
- f) Eleger, ser eleito para e estar representado no conselho geral, em conformidade com a lei e com este regulamento.

## **55. DEVERES GERAIS E ESPECÍFICOS**

São deveres do pessoal não docente, além de outros que a lei determina:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Apresentar-se e comportar-se sempre com correção e dignidade;



- c) Dar conhecimento à direção quando, por motivos imprevistos, não possa cumprir o horário diário;
- d) Reconhecer e respeitar todos os membros da comunidade educativa, bem como as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- e) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno, além de outros documentos reguladores do Agrupamento, cumprindo-os no âmbito das suas funções;
- f) Tomar conhecimento de todas as diretivas emanadas dos órgãos competentes do Agrupamento, dando-lhes cumprimento imediato;
- g) Exercer as suas funções com competência, profissionalismo, dedicação e disponibilidade, sendo responsável no cumprimento das tarefas de que tenha sido incumbido;
- h) Submeter-se aos processos de avaliação do seu desempenho, nos termos legais;
- i) Comunicar qualquer anomalia ou dano material por si observado ou causado;
- j) Contribuir para um bom ambiente de trabalho dentro da escola;
- k) Colaborar com a comunidade escolar, no sentido de resolver os problemas detetados que sejam da sua competência, ou encaminhá-los para os órgãos e serviços competentes;
- l) Controlar a entrada e saída de pessoas do estabelecimento, encaminhando-as devidamente para os diferentes serviços, e impedir a entrada ou permanência de pessoas que careçam de identificação ou de autorização;
- m) Participar em ações de formação e atualização promovidas pelo Agrupamento ou por outras entidades;
- n) Contribuir esforçadamente, através de todos os meios e estratégias ao seu alcance, para o comportamento cívico dos alunos e para o relacionamento cortês entre eles;
- o) Acompanhar os alunos nos intervalos e durante as atividades letivas e não letivas, tendo em vista o bom funcionamento da escola;
- p) Zelar pela segurança dos alunos, prestar-lhes os primeiros socorros e, ou acompanhá-los ao hospital ou a casa, por incumbência da direção;
- q) Zelar pela boa conservação, arrumação e limpeza do material didático e das instalações escolares, assegurando as condições higiénicas da escola;
- r) Conservar e manter as zonas ajardinadas;
- s) Acorrer prontamente a solicitações dos professores, quando estes se encontrem em aula;
- t) Marcar as faltas dos professores e comunicá-las aos serviços administrativos.

## 56. INTERDIÇÕES

É interdito ao pessoal não docente:

- a) Utilizar a escola para propagar doutrinas ou ideologias contrárias aos princípios consignados na Constituição da República;
- b) Dedicar-se a outras atividades durante as horas de trabalho, para além das que lhe foram atribuídas;
- c) Abandonar o local de trabalho dentro do seu horário, sem assegurar a substituição nas funções atribuídas;
- d) Fornecer a pessoas estranhas ao Agrupamento qualquer informação de que tenham tido conhecimento no exercício das suas funções, exceto se autorizados pela direção.

## - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

57. Os pais e encarregados de educação são, nos termos legais e deste regulamento, parceiros privilegiados no funcionamento do Agrupamento.

58. Aos pais e encarregados de educação é, de acordo com a legislação aplicável, reconhecido o direito de participação na vida do Agrupamento e, em particular, de cada estabelecimento integrante, concretizado na representação no conselho geral e nos conselhos de turma, na organização e na colaboração em iniciativas que visem a melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras da aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

## 59. DIREITOS GERAIS E ESPECÍFICOS

São direitos dos pais e, ou encarregados de educação, além de outros que a lei consagra:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ser atendido com cortesia e amabilidade;
- c) Ser devidamente informado pelo professor titular / diretor de turma sobre:
  - a integração do seu educando na comunidade escolar;
  - o aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar do mesmo;
  - o plano de estudos e os critérios gerais e específicos de avaliação dos alunos;
  - as atividades escolares a desenvolver no âmbito do projeto educativo e, ou do respetivo plano anual;

- d) Participar na orientação educativa do seu educando;
- e) Consultar o processo individual do seu educando nos serviços administrativos, dentro do horário de atendimento, mediante solicitação escrita dirigida ao diretor;
- f) Diligenciar no sentido de assegurar a efetivação dos direitos e interesses legalmente protegidos do seu educando;
- g) Sugerir, diretamente ou através dos seus representantes, orientações educativas ou pedagógicas, alternativas curriculares, atividades de ocupação de tempos livres, etc.;
- h) Ser avisado em prazo curto sobre qualquer ocorrência grave relativa ao seu educando;
- i) Eleger, ser eleito para e estar representado no conselho geral e no conselho de turma, em conformidade com a lei e com este regulamento;
- j) Organizar-se, nos termos legais, em associação de pais e encarregados de educação, e participar nas suas atividades.

## **60. DEVERES GERAIS E ESPECÍFICOS**

Constituem deveres dos pais e, ou encarregados de educação, além de outros que a lei determina:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Conhecer o projeto educativo da escola, o regulamento interno e o plano anual ou plurianual de atividades do Agrupamento;
- c) Dialogar com o seu educando, transmitir-lhe os valores defendidos pela família e pela escola e fazê-los cumprir;
- d) Respeitar professores, funcionários e alunos;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- f) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos como aluno e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- g) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- h) Contribuir para o reconhecimento da autoridade dos docentes por parte dos alunos;
- i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo a este aplicada medida disciplinar, 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;
- j) Propor a realização de atividades de complemento curricular pela turma do seu educando, sempre que as considerar importantes;
- k) Providenciar no sentido de que o seu educando disponha do material escolar requerido;
- l) Fornecer ao professor titular / diretor de turma ou a outros professores desta as informações que estes solicitem, tendo em vista um melhor conhecimento do seu educando;
- m) Estar atento à assiduidade e pontualidade do seu educando, justificando atempada e rigorosamente as suas faltas quando for o caso, juntando os comprovativos requeridos e entregando tudo ao professor titular / diretor de turma, pessoalmente, por correio ou através do educando;
- n) Providenciar que os seus educandos respeitem os haveres dos colegas, assim como de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando para tal for convocado.

## **61. ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

61.1. No Agrupamento de Escolas de Monserrate encontram-se juridicamente constituídas as seguintes associações de pais e encarregados de educação, cuja estrutura e organização estão definidas nos respetivos estatutos:

- Associação de pais e encarregados de educação do jardim de infância e da escola básica de Meio, Areosa;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola básica de Montedor, Carreço;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola básica de Avenida;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola básica de Monserrate;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola básica Dr. Pedro Barbosa;
- Associação de pais e encarregados de educação da escola secundária de Monserrate.

### **61.2. Direitos das associações de pais e encarregados de educação**

São direitos das associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento, além de outros que a lei contempla:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa da escola e, ou do Agrupamento;
- b) Participar no conselho geral, nos termos da legislação em vigor e deste regulamento;

- c) Reunir com e apresentar propostas ao coordenador de estabelecimento e, ou ao diretor;
- d) Acompanhar e participar na atividade da ação social escolar, nos termos da lei;
- e) Colaborar com o estabelecimento / Agrupamento na organização de atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação da escola à comunidade envolvente;
- f) Beneficiar de apoio documental por parte do estabelecimento / Agrupamento ou dos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência, na medida dos recursos disponíveis;
- g) Realizar reuniões dos órgãos da associação ou de membros da associação com pais e encarregados de educação de alunos do estabelecimento, em espaço deste ou noutro estabelecimento, de acordo com a disponibilidade existente;
- h) Distribuir ou afixar, no estabelecimento e, ou na escola-sede, comunicados e outra documentação de interesse para a associação e para os encarregados de educação;
- i) Participar, através dos seus representantes, no processo de aprovação do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- j) Diagnosticar problemas, apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do estabelecimento / Agrupamento e propor soluções sustentáveis, em conformidade;
- k) Avaliar as situações lesivas dos interesses dos alunos, denunciando-as e colaborando na respetiva resolução, tomando as iniciativas consideradas adequadas;
- l) Propor menções de mérito e louvores a elementos da comunidade educativa;
- m) Ser recebida pelos professores titulares / diretores de turma ou participar em reuniões com os mesmos, a seu pedido ou por convocatória expressa;
- n) Possuir um arquivo organizado da sua documentação na escola básica Dr. Pedro Barbosa ou na escola-sede do Agrupamento.

### **61.3. Deveres das associações de pais e encarregados de educação**

São deveres das associações de pais e encarregados de educação:

- a) Colaborar com o estabelecimento / Agrupamento na organização de atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação da escola à comunidade envolvente;
- b) Informar o estabelecimento / Agrupamento, nomeadamente, o coordenador respetivo ou o diretor, de todas as situações que mereçam atenção;
- c) Reunir com e apresentar propostas ao coordenador de estabelecimento e, ou ao diretor, designadamente para acompanhar e promover a participação dos pais nas atividades do estabelecimento / Agrupamento;
- a) Informar antecipadamente o coordenador de estabelecimento ou o diretor das reuniões previstas e elaborar as respetivas convocatórias;
- b) Dar conhecimento à direção executiva da distribuição ou afixação de documentos referentes às ações a desenvolver.

### **- MUNICÍPIO E OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

**62.** O município e outros membros da comunidade cooperam com o Agrupamento, na construção e no desenvolvimento do seu projeto educativo e do plano anual de atividades, para uma intervenção harmoniosa e ativa do processo educativo.

### **63. DIREITOS DO MUNICÍPIO E DE OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Além de outros resultantes da lei e deste regulamento, os representantes do município e de outras entidades da comunidade, em articulação direta com o Agrupamento, têm ainda direito a:

- a) Integrar o conselho geral, através da designação dos seus representantes, nos termos previstos neste regulamento;
- b) Ser informados e, ou participarem em atividades desenvolvidas nos estabelecimentos do Agrupamento;
- c) Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa;
- d) Intervir no processo de elaboração e celebração do contrato de autonomia.

### **64. DEVERES DO MUNICÍPIO E DE OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Além de outros previstos na lei e neste regulamento, os representantes do município e de outras entidades da comunidade, em articulação direta com o Agrupamento, têm ainda o dever de:

- a) Participar nas reuniões do conselho geral;
- b) Informar o Agrupamento sobre iniciativas em que este possa participar;
- c) Apoiar o Agrupamento no desenvolvimento de projetos socioeducativos de interesse comum;
- d) Colaborar em iniciativas e atividades de formação que visem o sucesso do percurso escolar e formativo dos alunos e a sua integração na vida ativa, nomeadamente, acolhendo estes na formação em contexto de trabalho dos cursos profissionais e vocacionais;

- e) Promover e dinamizar iniciativas no âmbito das atribuições e competências previstas na legislação em vigor.

#### **IV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

##### **65. MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - SISTEMA DE CONTROLO INTERNO E MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Para efeitos de organização, funcionamento e controlo dos seus serviços e respetivos procedimentos, o Agrupamento de Escolas de Monserrate rege-se por um *Manual de Procedimentos Administrativos - Sistema de Controlo Interno* e seus anexos [regulamento do cartão do utente (cartão magnético); regulamento da ação social escolar (ASE); regulamento da bolsa de manuais escolares ASE; regulamento do fundo de manuseio; regulamento do cadastro e inventário dos bens; regulamento do processamento de ajudas de custo e transportes; regulamento dos serviços da reprografia] e por um *Manual de Procedimentos dos Sistemas Informáticos*, ambos consultáveis na sua página eletrónica.<sup>2</sup>

##### **66. REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

66.1. No ano escolar subsequente ao da aprovação deste regulamento interno, e a todo tempo por deliberação sua, o conselho geral pode assumir poderes de revisão extraordinária, verificando a sua conformidade com o projeto educativo do novo Agrupamento de Escolas de Monserrate, e introduzindo-lhe, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações que entender convenientes.

66.2. O conselho geral pode ainda deliberar, por maioria dos seus membros em efetividade de funções, a revisão ordinária deste regulamento, quatro anos após a sua aprovação.

66.3. Os diferentes órgãos e estruturas de coordenação do Agrupamento, bem como os membros da comunidade educativa organizados em grupo de, pelo menos, vinte subscritores, podem igualmente apresentar ao diretor, a qualquer momento, propostas de alteração a este regulamento, as quais, após audição do conselho pedagógico, serão sujeitas à aprovação do conselho geral.

##### **67. CASOS OMISSOS**

67.1. Os casos omissos são resolvidos pelos órgãos de administração e gestão e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, aplicando-se, em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

67.2. Verificada a integração de lacunas deste regulamento pelos órgãos e estruturas referidos, o diretor elabora a correspondente proposta de alteração e, na primeira oportunidade, submete-a à aprovação do conselho geral, ouvido o conselho pedagógico.

##### **68. DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

68.1. O presente regulamento é disponibilizado em permanência na página eletrónica do Agrupamento e nas reprografias da escola básica Dr. Pedro Barbosa e da escola-sede, onde pode ser consultado ou fotocopiado.

68.2. No início de cada ano letivo, os diretores de turma do 5.º ao 12.º ano de escolaridade exploram, junto dos alunos matriculados pela primeira vez no Agrupamento de Escolas de Monserrate, um *manual de acolhimento* também disponível na página eletrónica, contendo uma súmula dos principais aspetos do presente regulamento relacionados com os alunos: direitos e deveres, regras de organização e funcionamento do Agrupamento.

*Aprovado pelo CGT em 22-04-2014*

<sup>2</sup> Aditamento aprovado pelo Conselho Geral, em 07.07.2016.

## **ANEXOS**

I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

II - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

III - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

IV - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS DOS ALUNOS (ESCOLA SECUNDÁRIA)

V - REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DA UTILIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS MUNICIPAIS (ESCOLAS EB2,3 DR. PEDRO BARBOSA E SECUNDÁRIA DE MONSERRATE)<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Novo anexo, aprovado pelo Conselho Geral, em 07.12.2015.

## **ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. Os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em regime transitório até à sua integração nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

2. Ao abrigo e em complemento da regulamentação estabelecida pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e atento o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e no estatuto do aluno, os cursos profissionais ministrados na escola secundária de Monserrate são regulados pelas normas do regulamento interno do Agrupamento e, especificamente, deste anexo.

3. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida pelo diretor no âmbito da autonomia da escola, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelados os limites máximos diário, semanal e anual, estabelecidos na legislação aplicável.

### **II – MATRÍCULAS E DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR CURSO**

4. No boletim de matrícula, ou noutro suporte para o efeito preparado, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, deve indicar, por ordem de preferência, até três cursos que pretenda frequentar, de entre aqueles que constituem a oferta da escola.

5. As vagas existentes em cada curso são preenchidas de acordo com esta preferência, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o próprio;
- b) Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido, os quais são ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
- c) Que tenham frequentado a escola no ano letivo anterior, com assiduidade, quando se trate de candidatos que pretendam mudar de curso, preferindo, de entre estes, os que também obtiveram aproveitamento.

5.1. Em caso de igualdade registada entre dois ou mais candidatos, é dada prioridade, sucessivamente:

- a) Aos candidatos com irmãos já matriculados na escola;
- b) Aos candidatos mais novos;
- c) Aos candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou encarregados de educação se situe na área geográfica da escola.

5.2. Mantendo-se a situação de empate referida no número anterior, o diretor de curso procede a entrevistas eliminatórias com cada um dos candidatos empatados, avaliando a respetiva motivação.

6. Até 15 de novembro de cada ano, podem ser aceites matrículas a título excecional, desde que devidamente justificadas e existindo vaga nas turmas em funcionamento.

6.1. O disposto no número anterior é aplicável à mudança de curso, preferencialmente dentro do mesmo percurso formativo e para curso de família afim, quando autorizada pela direção da escola mediante solicitação do encarregado de educação ou do aluno quando maior.

6.2. Os pedidos de equivalência que resultem da mudança de curso devem ser dirigidos ao Diretor do agrupamento no ato da matrícula, que os submete à apreciação do conselho de grupo/disciplina/área disciplinar responsável pela lecionação dos módulos e disciplinas em causa e posterior aprovação do conselho pedagógico, de acordo com o previsto no Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, *maxime* artigos 10.º e 11.º, na redação que lhe foi dado pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho.

7. Qualquer alteração do encarregado de educação constante do boletim de matrícula, ainda que o aluno tenha atingido a maioria, só pode ser efetuada mediante assinatura presencial daquele ou, não sendo esta possível, através do seu consentimento, obtido pelo diretor de turma por meio de contacto direto que registará nos serviços administrativos da escola.

### **III - ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR**

8. A organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido pelo membro do governo responsável pela área da educação, cumprindo-se, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis consecutivos, a

ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.

9. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior, devem estar concluídos em tempo útil, compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

#### **IV - MATERIAIS DE APOIO E SERVIÇOS**

10. Para apoio aos módulos de cada disciplina, os professores responsáveis podem optar por uma ou mais das seguintes soluções:

- a) Materiais elaborados pelos próprios, individualmente ou em conjunto com outros professores da disciplina ou do grupo disciplinar;
- b) Empréstimo de manuais escolares;
- c) Reprodução parcial de livros, nos termos da lei;
- d) Utilização de recursos na Internet;
- e) Utilização de plataformas de aprendizagem.
- f) Correta organização do caderno diário por cada aluno.

11. Os exemplares dos materiais fornecidos são arquivados em formato digital na página de cada curso, constante da plataforma Moodle, ou, não sendo isto viável, deixados nos serviços de reprografia, em arquivo reservado para o efeito.

12. O empréstimo de manuais aos alunos é desencadeado pelo professor da disciplina através do preenchimento de formulário eletrónico, que fica responsável pelo desenvolvimento dos mecanismos que assegurem a devolução dos mesmos no final do módulo ou do ano letivo.

12.1. Em caso de não devolução dos manuais ou da sua inutilização para os anos subsequentes, a situação é comunicada ao diretor, ficando suspensa a emissão de qualquer documento relativo ao processo do aluno até que este proceda ao pagamento do preço do manual, ou, comprovada a falta de recursos económicos, até que cumpra a medida corretiva que o diretor determinar.

13. O direito dos alunos a almoço gratuito na cantina da escola é condicionado ou interdito nas situações e nos termos seguintes:

- a) À terceira refeição reservada e não consumida no período de um mês, sem justificação atendível, o aluno será chamado a pagar o valor daquelas ou, invocando não o poder fazer, cumprirá atividades de apoio à cantina, em período extraletivo e segundo calendário a definir pelo diretor, em articulação com o diretor de turma e com os serviços em questão;
- b) Sem prejuízo do cumprimento das medidas referidas na alínea anterior, registando-se mais duas refeições não consumidas nos mesmos termos, seguidas ou interpoladas, pode o diretor determinar a cessação da gratuidade por período que pode ir até final do ano letivo.

#### **V - ASSIDUIDADE E CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS**

14. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) A assiduidade do aluno na formação em contexto de trabalho (FCT) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

14.1. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, tratando-se do cálculo da assiduidade, e por excesso à unidade imediatamente seguinte, quando se determine o limite máximo de faltas permitido ao aluno.

15. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deve ser assegurado:

15.1. No âmbito das disciplinas do curso:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total das horas de formação estabelecidas;
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

15.2. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

16. A recuperação das faltas justificadas é obrigatória sempre que o número destas exceda o limite máximo previsto por lei, ou quando o professor a entenda indispensável para o aluno recuperar as aprendizagens.

17. O diretor de turma comunica ao professor da disciplina, pela via mais expedita, a necessidade de recuperação das faltas justificadas, devendo este informar o aluno sobre o calendário e as atividades, preferencialmente de caráter presencial, a realizar para esse efeito, cuja duração não deve ultrapassar quatro semanas a contar da data da última falta, salvo motivo devidamente justificado.

**18.** No caso de faltas injustificadas, e sem prejuízo da aplicação de outras medidas de recuperação e, ou corretivas previstas no estatuto do aluno e no regulamento interno, o diretor de turma e o diretor de curso, ouvidos os professores da turma e ponderada a adequação ao processo formativo do aluno, adotam uma ou mais das seguintes atividades de recuperação:

- a) Elaboração de trabalhos de pesquisa na biblioteca escolar;
- b) Assistência a aulas de outras turmas;
- c) Assistência a aulas de apoio;
- d) Apoio a eventos que decorram no espaço escolar;
- e) Colaboração em um ou mais serviços da escola (biblioteca escolar, cantina, cozinha, bar, apoio à direção, reprografia), ou em atividades de limpeza e manutenção de instalações, material didático, mobiliário ou espaços verdes da escola.

**19.** As atividades de recuperação das faltas injustificadas têm caráter presencial obrigatório e podem revestir diferentes modalidades, em função das características do aluno e das respetivas necessidades de aprendizagem e desenvolvimento de competências.

**20.** Sempre que da aplicação do plano de recuperação das faltas injustificadas resulte a ocupação de manhãs ou tardes livres no horário do aluno, o diretor de turma dá conhecimento da situação ao encarregado de educação, pela via mais expedita.

**21.** O registo do processo de recuperação de quaisquer faltas – incluindo data, professor acompanhante, sumário e grau de cumprimento pelo aluno das atividades propostas - é efetuado na aplicação informática em uso nos cursos profissionais, ou noutro suporte a definir pela direção do Agrupamento.

**22.** As atividades de recuperação de faltas podem ocorrer fora do horário semanal da turma ou nos períodos de interrupção letiva, respeitado o limite máximo de sete e de trinta e cinco horas, respetivamente, por dia e por semana.

**23.** O cumprimento das medidas de recuperação é acompanhado e supervisionado pelo professor da disciplina, ou por outro professor ou assistente operacional em serviço na biblioteca, que aquele indique como estando disponível.

**24.** Verificando-se o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e, ou corretivas decididas; o conselho de turma analisa a situação do aluno e propõe ao diretor a aplicação de outra ou outras das seguintes medidas:

- a) Exclusão, até final do ano letivo, dos módulos das disciplinas em que se verifica o excesso de faltas;
- b) Reorientação do percurso escolar, mediante intervenção do SPO;
- c) Exclusão da frequência do curso, quando o aluno já tiver atingido a maioridade;
- d) Comunicação da situação, no caso de alunos menores, à comissão de proteção de crianças e jovens, nos termos e com os fins previstos no estatuto do aluno.

**25.** A comunicação das faltas pelo diretor de turma ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao próprio aluno, eventuais convocatórias destes, bem como outros efeitos das referidas faltas, regem-se pelo disposto no estatuto do aluno e no regulamento interno.

**26.** As regras de assiduidade e de recuperação de quaisquer faltas referidas nos números anteriores deste capítulo aplicam-se, de igual modo, às atividades educativas ou formativas de complemento curricular, nomeadamente, visitas de estudo.

**27.** Nas visitas de estudo com duração de um dia inteiro, os docentes acompanhantes podem sumariar, conjuntamente, até um total de dez tempos de aulas, por turma ou turno conforme a sua situação, em qualquer dos casos com o limite máximo de seis tempos por professor, correspondendo a ausência do aluno a faltas na disciplina ou disciplinas envolvidas, em número equivalente ao dos tempos letivos sumariados.<sup>4</sup>

**28.** O agrupamento, nomeadamente através do conselho de turma, assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando para o efeito, por ordem decrescente de prioridade, os mecanismos de permuta dentro do conselho de turma; de compensação de aulas ou de substituição do professor ausente, previstos na lei e no regulamento interno; outros mecanismos que considerar adequados, dentro do quadro de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos escolares e do estatuto do aluno.

## **VI – PROGRESSÃO E CONCLUSÃO**

**29.** A progressão nas disciplinas depende da obtenção de classificação igual ou superior a 10 valores em cada um dos módulos que integram a sequência definida para o curso.

**30.** A escola disponibiliza os recursos ao seu alcance, que assegurem as condições de sucesso e progressão modular dos alunos, nomeadamente, o apoio pedagógico extraletivo e a avaliação de segunda oportunidade que os professores proporcionam àqueles que reprovem na avaliação contínua de um módulo, de preferência, nas três semanas subsequentes.

<sup>4</sup> Nova redação aprovada pelo Conselho Geral, em 07.12.2015.



**31.** Sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 24 e no n.º 32, no decurso dos três anos do ciclo de formação não há lugar a retenção de ano nem a exclusão ou anulação de matrícula, por disciplina ou módulo.<sup>2</sup>

31.1. Sem prejuízo do disposto nos números 31 e 45.3, alínea q), fica impedido de realizar a formação em contexto de trabalho, em qualquer das suas modalidades e períodos, o aluno que tenha mais de quatro módulos em atraso até uma semana antes do início daquela.<sup>5</sup>

**32.** O diretor do Agrupamento pode decidir a retenção do aluno no ano frequentado, mediante proposta do diretor de curso e ouvido o conselho de turma, em situações excecionais devidamente fundamentadas no caso concreto e nos objetivos de formação, prevenção e integração, nomeadamente, quando o aluno:

- a) Não tenha concluído, pelo menos, 1/3 dos módulos previstos para esse ano, ou, no final do 2.º ano da formação, tenha em atraso 25% ou mais dos módulos lecionados;
- b) Não tenha cumprido as medidas corretivas ou de recuperação aplicadas, em caso de excesso grave de faltas, ou neste tenha reincidido, em ambos os casos com reflexo nos módulos em atraso, em percentagem superior a 20% do total já lecionado.

**33.** A não capitalização do aluno em dois módulos consecutivos de uma mesma disciplina no mesmo ano letivo, dá lugar à elaboração de um plano calendarizado de recuperação por parte do professor responsável, em articulação com o diretor de turma, a comunicar ao encarregado de educação e ao aluno.

**34.** Verificando-se a repetição do insucesso ou incumprimento não justificado do plano nele referido, o diretor de turma convocará o encarregado de educação e o aluno para, em conjunto, ser reavaliada a motivação deste e redefinidas estratégias de recuperação que, voltando a não resultar, poderão levar à reorientação do percurso escolar.

**35.** Na reunião final do 3.º período das turmas do 1.º e do 2.º anos do ciclo de formação, o conselho de turma define e regista em ata as propostas de atividades de recuperação para o ano letivo seguinte.

**36.** No início do 2.º e do 3.º anos do ciclo de formação, o conselho de turma, com base nas indicações referidas no ponto anterior, define e regista em ata, para cada aluno com módulos em atraso, um plano calendarizado de recuperação a aplicar no decorrer do 1.º período.

**37.** O disposto no número anterior aplica-se novamente aquando da reunião de avaliação final do 2.º período, tendo em vista o período seguinte.

**38.** Atendendo ao perfil do aluno e ao seu percurso escolar no ano anterior, este plano revestirá, para cada módulo ou conjunto de módulos de uma ou mais disciplinas, uma ou mais das seguintes modalidades:

- a) Apoio pedagógico extraletivo, conjugado com a realização de atividades que permitam a conclusão do módulo ou módulos em atraso;
- b) Prova de exame;
- c) Apoio pedagógico extraletivo, seguido da prova de exame prevista na alínea anterior.

**39.** Em cada ano letivo, a direção do agrupamento define, pelo menos, um momento para a realização de exames com vista à capitalização de módulos em atraso.

**40.** O formando que se encontra no último ano do ciclo de formação pode ainda, no final do 3º período, após a conclusão da FCT, requerer ao diretor do Agrupamento uma autorização extraordinária para a avaliação dos módulos não realizados, que este decidirá ouvindo os professores das disciplinas envolvidas, o diretor de turma e o diretor de curso.

**41.** A realização da prova de exame, até um limite de cinco módulos por disciplina, está sujeita a inscrição prévia, mediante pagamento de taxa a definir anualmente pela direção, que será devolvida em caso de aprovação.

**42.** As provas de exame são da responsabilidade do professor que lecionou a disciplina, ou, na ausência deste, do delegado de grupo / área disciplinar responsável ou de quem este nomear.

**43.** A conclusão de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).

43.1. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

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

$$CF = [2 \text{ MCD} + (0,3 \text{ FCT} + 0,7 \text{ PAP})] / 3$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

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

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

<sup>5</sup> Aditamento aprovado pelo Conselho Geral, em 07.12.2015.

43.3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de educação física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

43.4. A classificação para efeitos de prosseguimento de estudos é feita de acordo com o artigo 29.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

## VII - ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**44.** A coordenação dos cursos profissionais compete à direção do Agrupamento, que conta para o efeito com o apoio das seguintes estruturas:

- a) Diretor de curso;
- b) Conselho de curso;
- c) Conselho de diretores de curso;
- d) Coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais;
- e) Conselho de turma.

### **45. Diretor de Curso**

45.1. O diretor de curso é nomeado pelo diretor do Agrupamento, de entre os professores da formação técnica, preferencialmente profissionalizados.

45.2. Mediante avaliação das necessidades, o diretor pode nomear até três diretores para cada curso, que funcionarão em equipa.

45.3. No âmbito das suas atribuições legais e sem prejuízo de outras constantes no regulamento interno, compete ao diretor de cada curso:

- a) Definir objetivos gerais para a formação técnica, em conformidade com os referenciais estabelecidos pela tutela;<sup>6</sup>
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Coordenar e organizar a estrutura curricular de cada ciclo de formação;<sup>4</sup>
- d) Proceder, em conjunto com o diretor de turma, à coordenação pedagógica do curso;
- e) Proceder à seriação dos candidatos ao primeiro ano do curso e acompanhar a matrícula dos admitidos;
- f) Apresentar as linhas gerais do curso aos alunos e encarregados de educação, no início do ciclo de formação;
- g) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- h) Aprovar o plano anual de atividades do curso, incluindo visitas de estudo, assegurando a sua articulação, nomeadamente com o projeto educativo e com o plano anual de atividades do Agrupamento;<sup>4</sup>
- i) Elaborar a proposta de orçamento anual do curso;<sup>4</sup>
- j) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;
- k) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- l) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo;
- m) Monitorizar mensalmente o cumprimento da planificação anual nas diferentes disciplinas, designadamente, a entrega atempada das pautas de avaliação modulares e as evidências dessa avaliação, registando os dados obtidos em suporte definido para o efeito;
- n) Definir critérios específicos do curso para avaliação das aprendizagens dos alunos, incluindo da PAP e da FCT;<sup>4</sup>
- o) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- p) Coordenar todo o processo de desenvolvimento, apresentação e avaliação da PAP;
- q) Decidir situações excecionais de realização da PAP e da FCT, ouvido o conselho de turma;
- r) Divulgar e promover o curso junto de entidades locais, nomeadamente, escolas e empresas;
- s) Coordenar o acompanhamento e a avaliação de cada ciclo de formação, elaborando um relatório anual crítico das atividades desenvolvidas.

### **46. Conselho de curso**

46.1. O conselho de curso é uma estrutura consultiva do(s) diretor(es) de curso, presidida por este(s), que integra todos os professores que lecionam em qualquer ano desse curso, podendo incluir outros elementos, em função da sua relevância para a ordem de trabalhos.<sup>4</sup>

46.2. O conselho de curso reúne:

- a) Ordinariamente, no início de cada ano letivo;
- b) Extraordinariamente, sempre que convocado pelo(s) seu(s) presidente(s).<sup>4</sup>

<sup>6</sup> Nova redação aprovada pelo Conselho Geral, em 07.12.2015.

46.3. Compete ao conselho de curso, atentos o referencial de formação do curso (perfil de desempenho e saídas profissionais), a interdisciplinaridade e a motivação dos alunos, pronunciar-se sobre os assuntos que o(s) diretor(es) de curso entendam submeter à sua apreciação, designadamente:<sup>5</sup>

- a) Distribuição das cargas horárias ao longo do ciclo de formação;
- b) Estrutura e sequência modular de cada disciplina ao longo do ciclo de formação;
- c) Orçamento anual;
- d) Critérios específicos de avaliação das aprendizagens dos alunos, incluindo da PAP e da FCT;
- e) Plano anual de atividades do curso;
- f) Relatório anual crítico das atividades, da responsabilidade do diretor de curso.

#### **47. Conselho de diretores de curso**

47.1. O conselho de diretores de curso é uma estrutura consultiva da direção da escola, presidida pelo diretor ou por quem as suas vezes fizer, que integra todos os diretores de curso e o coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais, podendo incluir outros elementos em função da sua relevância para a ordem de trabalhos.

47.2. O conselho de diretores de curso reúne:

- a) Ordinariamente, no decorrer do 1.º período letivo;
- b) Extraordinariamente, sempre que convocado pelo diretor.

47.3. Compete ao conselho de diretores de curso apresentar propostas e emitir parecer sobre matérias que o diretor entenda submeter-lhe, nomeadamente:

- a) Calendarização anual da FCT e da PAP;
- b) Procedimentos de acompanhamento e avaliação dos cursos;
- c) Princípios e regras gerais relativos ao orçamento anual dos cursos;
- d) Despesas de investimento comuns aos diversos cursos;
- e) Critérios gerais de avaliação da PAP e da FCT, a propor ao conselho pedagógico;<sup>7</sup>
- f) Atividades comuns aos vários cursos.

#### **48. Coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais**

O coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais tem as competências definidas no regulamento interno, cabendo-lhe, designadamente, representar os diretores de curso no conselho pedagógico.

#### **49. Conselho de turma**

A composição, o funcionamento e as competências do conselho de turma são regulados pela legislação aplicável e pelas normas do regulamento interno.

#### **50. Diretor de turma**

Para além das atribuições legais e regulamentares, compete ao diretor de turma, de acordo com as orientações do diretor, do conselho pedagógico e das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes tarefas:

- a) Proceder, ouvido o conselho de turma, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como: capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- b) Promover, junto dos professores do conselho de turma, a elaboração de síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e, ou enriquecimento, a juntar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- c) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a incluir no relatório descritivo mencionado;
- d) Informar regularmente os alunos dos módulos em atraso;
- e) Promover, em conjunto com os professores do conselho de turma, as atividades de recuperação necessárias ao sucesso dos alunos;
- f) Informar os professores do conselho de turma das faltas a recuperar por cada aluno;
- g) Promover iniciativas que visem o sucesso escolar dos alunos.

<sup>7</sup> Nova redação aprovada pelo Conselho Geral, em 07.12.2015.

## VIII - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

51. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto pessoal, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos pelo aluno ao longo da formação e estruturante do seu futuro profissional.

52. O projeto referido realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores da formação técnica do curso, designados pelo diretor de curso, e é desenvolvido ao longo do último ano, individualmente ou em grupo, neste caso desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada membro da equipa.

52.1. O horário semanal dos alunos e dos professores orientadores inclui noventa minutos, em simultâneo, para concretização da PAP.<sup>8</sup>

53. O júri da PAP tem a seguinte composição:

- a) O diretor do agrupamento, que preside, podendo delegar no diretor de curso;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma ou orientador educativo;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais, das empresas ou de instituições de setores afins ao curso;
- f) O delegado do grupo/disciplina/área disciplinar a que está ligada a maioria das disciplinas da formação técnica do curso ou, não sendo óbvia esta ligação, o coordenador do departamento curricular nomeado pelo diretor;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

53.1. Na falta ou impedimento dos elementos a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, procede-se à sua substituição, sucessivamente, por outro professor orientador de projetos e pelo diretor de turma; na falta ou impedimento de algum dos elementos a que se referem as alíneas e) e f), procede-se à sua substituição por um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.

53.2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos.

53.3. As deliberações do júri são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

### 54. Direitos e deveres dos intervenientes na PAP

54.1. **Do aluno:**

- a) Direito a ser informado, com tempo, sobre todos os aspetos do seu interesse respeitantes à PAP, nomeadamente: calendarização, desenvolvimento, apresentação, avaliação;
- b) Direito a usufruir de acompanhamento e apoio efetivos no desenvolvimento desta;
- c) Dever de cumprir a calendarização da PAP, estipulada no presente regulamento;
- d) Dever de elaborar uma estimativa dos custos inerentes ao desenvolvimento da sua PAP;
- e) Deveres de assiduidade, pontualidade e empenho em todas as atividades relacionadas com a PAP;
- f) Dever de utilizar linguagem correta, escrita e oral, tanto a nível geral como científico;
- g) Dever de respeito para com todos os restantes intervenientes na prova.

54.2. **Do diretor de curso:**

- a) Dever de coordenar todo o processo de calendarização, desenvolvimento e avaliação da PAP, em articulação com a direção da escola e os professores orientadores;
- b) Dever de assegurar a articulação pedagógica entre os intervenientes na PAP;
- c) Dever de proceder aos contactos protocolares necessários ao recrutamento dos membros externos do júri;
- d) Dever de informar os alunos sobre o processo da PAP e respetivos critérios de avaliação;
- e) Dever de decidir, ouvidos os professores orientadores, se o produto e o relatório da PAP estão em condições de ser presentes ao júri.

54.3. **Do professor orientador:**

- a) Dever de orientar o aluno na escolha, desenvolvimento e apresentação do projeto;
- b) Dever de contribuir para a promoção da reflexão, do sentido da responsabilidade e da autonomia por parte do aluno na execução do projeto;
- c) Dever de articular com os restantes intervenientes na PAP do mesmo curso, contribuindo para harmonizar procedimentos e critérios face aos vários projetos.

<sup>8</sup> Nova redação aprovada pelo Conselho Geral, em 07.12.2015.

**54.4. Do diretor de turma e do conselho de turma:**

- a) Deveres de conhecer, colaborar e orientar (n) o desenvolvimento dos diversos projetos;
- b) Dever de informar os encarregados de educação sobre a importância e o processo da PAP, sensibilizando-os para o acompanhamento das atividades com esta relacionadas.

**54.5. Do diretor ou de quem este delegar:**

- a) Dever de elaborar o plano calendarizado das atividades e do processo da PAP, em conjunto com os diretores de curso;
- b) Dever de aprovar o orçamento da PAP;
- c) Dever de assegurar as condições necessárias ao desenvolvimento e apresentação da PAP, designadamente, a colaboração de entidades externas nos projetos realizados em ambiente extraescolar;
- d) Dever de avaliar a execução de todo o processo de desenvolvimento da PAP.

**54.6. Do júri de avaliação da PAP:**

- a) Dever de avaliar o projeto, a apresentação deste e o relatório final de execução, procedendo à atribuição das classificações respetivas.

**55. O projeto da PAP desenrola-se em três fases:**

- a) Conceção;
- b) Desenvolvimento faseado do projeto;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

55.1. A conceção do projeto inicia-se com a negociação de um tema e culmina com a entrega de um anteprojecto ao diretor de curso, até 30 de novembro do último ano, o qual deverá ser reformulado em caso de parecer negativo, até ao primeiro dia de aulas do 2.º período.

**55.1.2. O anteprojecto deverá respeitar a seguinte estrutura:**

- a) Identificação do aluno;
- b) Tema do projeto;
- c) Descrição do projeto, incluindo, designadamente: objetivos a atingir; recursos materiais e humanos necessários; estimativa dos custos inerentes; eventuais atividades a desenvolver; disciplinas a integrar.
- d) Proposta do local de desenvolvimento da PAP, nos casos aplicáveis.

55.2. O desenvolvimento da PAP pode ocorrer em contexto de trabalho de ambiente escolar e ou em contexto de trabalho de ambiente extraescolar e incluir a realização de atividades, acordadas com os professores orientadores, o diretor de curso, a direção da escola e as instituições envolvidas.

55.3. Sem prejuízo de adaptações necessárias à realidade de cada curso ou projeto, definidas pelo diretor de curso e pelos professores orientadores, o relatório final de realização e apreciação crítica do projeto deverá obedecer aos seguintes requisitos: ser datilografado com letra de cor preta, tipo *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5; apresentar em todas as folhas os logótipos em uso na escola e, com exceção da página de rosto, um cabeçalho com o título do projeto datilografado a letra de tamanho 10, bem como a identificação do número da página; e observar a seguinte estrutura:

- a) Folha de rosto, com identificação da escola, título do projeto, curso, nome do professor orientador, nome do autor e data de entrega;
- b) Resumo do projeto;
- c) Índice;
- d) Introdução, com a fundamentação da escolha do projeto;
- e) Enquadramento teórico;
- f) Desenvolvimento, explicitando: metodologia adotada; materiais ou recursos utilizados; fases da realização do projeto; documentos ilustrativos da sua concretização;
- g) Análise crítica global da execução do projeto, considerando os principais obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- h) Bibliografia;
- i) Anexos, onde são incluídos os registos da autoavaliação das diferentes fases do projeto e as avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

**56.** Salvo prazo mais alargado a fixar pelo diretor de curso, o aluno entrega a este, até dez dias úteis antes da data marcada para a apresentação, um exemplar do projeto e do relatório final.

**57.** A apresentação e defesa do projeto perante o júri ocorrem no final do ciclo de formação e, em regra, após a realização da FCT, de acordo com calendário a estabelecer conjuntamente pelo diretor de curso e pela direção da escola, no início do terceiro período.

**58.** A apresentação e defesa do projeto têm a duração máxima de 30 minutos.

**59.** Em caso de falta de comparência do aluno na apresentação da PAP, a justificação respetiva é entregue na direção da escola, no prazo de dois dias úteis a contar do dia aprazado, e, sendo aceite, será marcada nova data para a realização da prova, antes do final do ano civil.

59.1. Na situação referida no ponto anterior, a ausência de justificação ou a não aceitação da justificação apresentada ou, ainda, a falta de comparência na segunda data marcada, determinam o pagamento de uma taxa, a fixar em cada ano letivo pelo diretor, aquando da marcação de nova data.

**60.** A avaliação da PAP reveste as seguintes modalidades:

- a) Autoavaliação, a realizar pelo aluno;
- b) Avaliação intermédia, a realizar pelos professores orientadores;
- c) Avaliação sumativa final, a realizar pelo júri.

60.1. A autoavaliação é um processo contínuo de carácter formativo, a solicitar pelos professores orientadores ao longo do desenvolvimento do projeto.

60.2. A avaliação intermédia tem carácter formativo e informativo, expressa-se em termos qualitativos e deve ser formalizada, pelo menos, uma vez, preferencialmente antes do final do 2.º período, em momento determinado pelo diretor de curso e pelos professores orientadores, sendo comunicada ao aluno e ao encarregado de educação.

60.3. A avaliação sumativa final traduz-se numa classificação quantitativa expressa na escala de 0 a 20 valores, a atribuir pelo júri da PAP em resultado da ponderação dos seguintes instrumentos, nos termos fixados por cada diretor de curso, ouvido o conselho de curso, dentro dos intervalos a seguir indicados:

- a) Desenvolvimento do projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação: 40-60%.
- b) Apresentação e defesa do projeto: 20-30%
- c) Relatório final: 15-35%.

60.3.1. Sem prejuízo de adaptações em cada curso, a avaliação do desenvolvimento do projeto tem em conta as evidências seguintes, cabendo as três últimas apenas aos professores da escola que integram o júri:

- a) Qualidade científica e técnica do projeto;
- b) Congruência do projeto com o perfil de saída do curso e sua relevância para a futura integração profissional;
- c) Organização e planificação;
- d) Cumprimento dos prazos previstos;
- e) Evolução demonstrada em termos de atitudes, comportamentos e competências.

60.3.2. Sem prejuízo de outros definidos por cada diretor de curso, a avaliação da apresentação e defesa do projeto considera os parâmetros indicados nas alíneas a) e b) do número anterior, bem como a estruturação daquelas.

60.3.3. Em termos a definir por cada diretor de curso, a avaliação do relatório final tem em consideração, pelo menos, o cumprimento dos requisitos previstos no ponto 55.3.

**61.** Considera-se aprovado na PAP o aluno que obtenha classificação final igual ou superior a 9,5 valores.

**62.** O aluno não aprovado pode realizar nova prova, nas condições definidas no ponto 59.1.

**63.** A avaliação das PAP e o lançamento em pauta das respetivas classificações finais são efetuados em reunião do júri, da qual é lavrada ata que, depois de assinada por todos os elementos, é remetida ao diretor.

**64.** A pauta com as classificações da PAP é afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação dos projetos.

**65.** A classificação da PAP é passível de pedido de revisão, mediante requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, a apresentar pelo aluno ou, quando menor, pelo seu encarregado de educação, dirigido ao diretor do agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta.

65.1. O diretor convocará, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do júri da PAP para apreciação do pedido, seguindo-se todos os procedimentos previstos na legislação em vigor.

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

**66.** A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno, incluindo o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

66.1. Sem prejuízo de alterações que atendam às circunstâncias de cada curso, autorizadas pelo diretor sob proposta do diretor de curso, ouvido o conselho respetivo, a FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações que desenvolvam atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado por cada curso, sob a forma de estágio em duas etapas de duração variável, cujo início não será anterior ao segundo ano do ciclo de formação.

66.2. 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 às do contexto real de trabalho.

**67.** A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, previamente elaborado com a participação das partes envolvidas, homologado pelo diretor mediante parecer favorável do diretor de curso, e assinado por aquele, pela entidade de acolhimento e pelo encarregado de educação ou pelo formando quando maior.

67.1. Este plano constitui parte integrante do contrato de formação subscrito entre o agrupamento e o formando e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando, com a identificação deste, do professor orientador e do monitor, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

67.2. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o agrupamento e as entidades de acolhimento, o qual não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

67.3. Os formandos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

67.4. A distribuição dos alunos pelas entidades formadoras é efetuada pelo diretor de curso, ouvido o conselho de turma e tendo em conta os critérios seguintes, ou outros considerados relevantes:

- a) Adequação do perfil do aluno à entidade formadora, atendendo, nomeadamente, ao seu desempenho escolar, em particular, nas disciplinas da componente técnica;
- b) Preferências transmitidas pelas entidades de acolhimento;
- c) Preferências manifestadas pelo aluno;
- d) Local de residência do aluno.

**68.** O professor orientador da FCT é designado pelo diretor do Agrupamento, que pode delegar no(s) diretor(es) de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da formação técnica, e tem direito ao recebimento de ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.<sup>9</sup>

68.1. São responsabilidades específicas do professor orientador:

- a) Acompanhar a execução do plano da FCT de cada formando, nomeadamente através de três deslocações periódicas, no mínimo, à entidade onde aquela decorre;
- b) Apoiar o formando na elaboração do relatório final da FCT;
- c) Elaborar, em conjunto com o monitor, a proposta de avaliação e de classificação final do formando e apresentá-la ao conselho de turma.

**69.** Constituem responsabilidades da entidade de acolhimento da FCT:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Assegurar ao formando o acesso à informação e às tarefas necessárias ao desenvolvimento do seu plano de estágio, nomeadamente no respeitante à sua integração socioprofissional na organização;
- d) Controlar a assiduidade do formando;
- e) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

**70.** São responsabilidades do aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT e cumpri-lo, no que lhe compete;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação;
- c) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- f) Justificar as faltas perante o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade formadora;
- g) Elaborar o relatório final da FCT.

**71.** A assiduidade na FCT é regulada pelos números 14 e 15 deste regulamento e registada através da assinatura do formando ou do monitor, em folha integrada no processo individual.

<sup>9</sup> Nova redação aprovada pelo Conselho Geral, em 07.12.2015.

**72.** A avaliação da FCT reveste as seguintes modalidades:

- a) Avaliação formativa, de caráter contínuo, da responsabilidade do professor orientador, do monitor e do formando, permitindo, se necessário, o reajustamento do plano da FCT;
- b) Autoavaliação, a realizar pelo aluno no final da formação;
- c) Avaliação sumativa, incidindo sobre i) o desempenho ao longo da FCT; ii) o relatório final desta, a entregar pelo formando ao professor orientador, em data a definir por este, com o limite máximo de três dias úteis após a conclusão da FCT.

**73.** Em todas as modalidades, a avaliação do desempenho na FCT considera as seguintes evidências, cujo peso relativo deve ser fixado pelo(s) diretor(es) de curso:<sup>10</sup>

- a) Assiduidade e pontualidade;
- b) Apresentação, correção e higiene pessoal;
- c) Adequação dos conhecimentos teórico-práticos à execução das diferentes tarefas;
- d) Autonomia no desempenho das funções e tarefas atribuídas;
- e) Responsabilidade na execução das tarefas;
- f) Execução das tarefas no tempo previsto;
- g) Utilização de técnicas e ferramentas;
- h) Atitude crítica na avaliação do seu trabalho;
- i) Observação das regras de higiene e segurança no trabalho;
- j) Relacionamento com o monitor;
- k) Relacionamento com colegas;
- l) Trabalho em equipa.

**74.** A avaliação sumativa traduz-se numa classificação final quantitativa, expressa na escala de 0 a 20 valores, a aprovar pelo conselho de turma com base:

- a) Na proposta de classificação do desempenho na FCT, da responsabilidade conjunta do monitor e do professor orientador, aferida pelas propostas relativas aos restantes alunos da mesma turma;
- b) Na entrega, estruturação e conteúdo do relatório final da FCT.

**74.1.** O(s) diretor(es) de curso estabelece(m) o peso relativo das duas componentes referidas nas alíneas do número anterior, dentro dos seguintes intervalos:<sup>8</sup>

- a) Classificação do desempenho na FCT: 80 a 90 %;
- b) Classificação do relatório final da FCT: 10 a 20%.

**74.2.** Nos cursos em que a FCT está repartida por dois ou mais períodos, a classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um daqueles.

**75.** Considera-se aprovado na FCT o aluno que obtenha uma classificação final igual ou superior a 9,5 valores.

**75.1.** A atribuição de classificação inferior a 9,5 valores implica a celebração de novo protocolo e plano de FCT, a fim de possibilitar ao formando, no mais curto prazo possível, o recomeço da formação e a sua conclusão com aproveitamento.

**76.** A classificação final da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso nos termos previstos no ponto 43.2.

**77.** A pauta com as classificações finais da FCT é afixada em local público, nos dois dias úteis subseqüentes à reunião do conselho de turma de avaliação, no final do curso.

**78.** Ao pedido de revisão da classificação da FCT é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime previsto nos números 65 e 65.1.

---

<sup>10</sup> Nova redação aprovada pelo Conselho Geral, em 07.12.2015.



## ANEXO II - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

### I - OBJETIVOS

1. A biblioteca escolar (BE) tem os seguintes objetivos:
  - a) Concretizar a articulação curricular, extracurricular e de enriquecimento curricular com as estruturas pedagógicas e os professores;
  - b) Dinamizar projetos e estabelecer parcerias;
  - c) Desenvolver a literacia da informação, tecnológica e digital;
  - d) Incentivar a leitura em diferentes suportes;
  - e) Produzir e difundir materiais de apoio;
  - f) Contribuir para o desenvolvimento cultural;
  - g) Ocupar de uma forma produtiva e estimulante os tempos livres dos alunos;
  - h) Desenvolver valores e atitudes que conduzam à cooperação, autonomia e responsabilidade;
  - i) Desenvolver uma gestão da informação e da coleção que possibilite a otimização dos recursos documentais;
  - j) Promover a igualdade de acesso à informação.

### II - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

#### 2. Política de desenvolvimento da coleção

2.1. A fim de promover o crescimento coerente do fundo documental, a seleção de documentos a adquirir é feita de acordo com:

- a) As necessidades da escola, nos termos do projeto educativo e dos projetos curriculares;
- b) A avaliação da coleção existente;
- c) A taxa de utilização dos recursos;
- d) Os interesses e preferências dos utilizadores;
- e) A diversidade do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas temáticas;
- f) A variedade de formatos e suportes;
- g) O número de utilizadores;
- h) O espaço disponível na biblioteca.

2.2. A seleção de documentos deve basear-se nas propostas apresentadas pelos departamentos curriculares e nas sugestões dos utilizadores.

2.3. Compete ao coordenador da BE e à equipa respetiva decidir a aquisição de documentos.

2.4. Todos os documentos recebidos pela BE devem receber o adequado tratamento técnico e ficar acessíveis através do seu catálogo.

2.5. O coordenador da BE, a equipa e os departamentos curriculares devem proceder, sempre que necessário, à avaliação do fundo documental, desta dependendo as aquisições e o desbaste da coleção.

#### 3. Normas gerais de funcionamento

3.1. Podem utilizar a BE toda a comunidade local e outras escolas fora do Agrupamento, bem como elementos exteriores que, para tal, tenham obtido a devida autorização, desde que respeitem as regras de funcionamento.

3.2. O horário da BE é definido e divulgado no início de cada ano letivo, de acordo com as disponibilidades de funcionamento da escola;

3.3. Sendo a BE um local de trabalho, todos os utilizadores devem:

- a) Registrar-se no computador para o efeito disponibilizado na entrada;
- b) Observar as regras de comportamento e de respeito mútuo;
- c) Respeitar o silêncio e não utilizar objetos ou equipamentos que perturbem o normal funcionamento;
- d) Observar as condições de higiene e arrumação, designadamente, não consumindo alimentos ou bebidas;
- e) Zelar pela conservação do material consultado, mobiliário e equipamento.

3.4. Todas as mochilas ou sacos devem ser depositados nos espaços disponíveis para o efeito.

3.5. Todos os utilizadores têm acesso livre aos recursos.

3.6. Na BE é expressamente proibido anotar, riscar, sublinhar, sujar, dobrar, rasurar, danificar ou inutilizar, por qualquer forma, as obras consultadas ou outro material utilizado.

3.7. Cada utilizador é responsável pelos recursos que lhe forem disponibilizados, tendo a obrigação de comunicar qualquer anomalia detetada.

#### 4. Áreas funcionais, utilização e funcionamento

4.1. Área de leitura informal:

- a) Destina-se exclusivamente à leitura individual;
- b) Os livros, jornais e revistas podem ser consultados em livre acesso, não sendo necessária requisição prévia.

#### 4.2. Área de consulta de documentação:

- a) Os materiais para consulta encontram-se em livre acesso;
- b) Após a sua utilização, devem ser deixados nas respetivas mesas ou carrinhos próprios.

#### 4.3. Área informática/audiovisual:

- a) A utilização do equipamento informático é monitorizada mediante registo;
- b) É permitida a presença de, no máximo, dois utilizadores por computador, um dos quais fica responsável pela sua requisição e manuseamento;
- c) Os computadores são utilizados exclusivamente para trabalho;
- d) Os computadores/monitores de TV podem ser utilizados para audição de CD ou visionamento de DVD, mediante recurso obrigatório a auscultadores;
- e) Os computadores portáteis e outros dispositivos eletrónicos pessoais podem ser utilizados na BE, mas apenas para efeito de trabalho.

### 5. Acesso aos documentos e empréstimos

- 5.1. Todas as novas aquisições devem ser divulgadas através dos diferentes meios que a BE tem ao seu dispor;
- 5.2. Os utilizadores podem requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental destinado a esse efeito.
- 5.3. As monografias destinadas a leitura domiciliária podem ser requisitadas nos períodos de interrupção letiva, devendo ser devolvidas no primeiro dia de aulas do período seguinte.
- 5.4. O empréstimo para a sala de aula é também registado informaticamente, mediante requisição efetuada pelo professor responsável, com 24 horas de antecedência, não devendo o período de utilização exceder o termo da aula ou da atividade.
- 5.5. Em todas as BE o período de empréstimo varia de acordo com o tipo de utilizador e o número de documentos, podendo ser renovado a pedido daquele, conforme tabela seguinte:

Utilizador	Dias	N.º de documentos
Professor	30	5
Aluno	30	2
Funcionário	30	2
Turma	1	50
Instituição	30	5
Encarregado de educação	30	2
Comunidade	30	2
Professor bibliotecário	365	Ilimitado
Bibliotecas escolares	365	Ilimitado
Malas itinerantes	365	Ilimitado

- 5.6. Sempre que seja necessária a consulta de documentos ou a utilização dos seus equipamentos, os professores podem requisitar o espaço da BE para atividades de aula, com a antecedência mínima de 24 horas, através dos mecanismos utilizados em cada estabelecimento de ensino.

### 6. Responsabilização

- 6.1. No caso de extravio ou danificação grave de um documento, o utilizador é obrigado a pagá-lo.
- 6.2. Registando-se atraso na devolução do documento emprestado, o utilizador fica impedido de requisitar qualquer outro material enquanto não efetuar a referida devolução.
- 6.3. A utilização do espaço da BE implica a aceitação e o cumprimento do presente regulamento, sob pena de interdição do acesso, nos termos gerais do regulamento interno.

### III - CASOS OMISSOS

7. Os casos omissos são resolvidos pelos professores bibliotecários ou pelo diretor.

### IV - SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

8. Sugestões e reclamações devem ser entregues ao professor bibliotecário, por correio eletrónico ou em papel.

## **ANEXO III - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO**

### **I - OBJETIVOS**

De acordo com a legislação em vigor, as visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas capazes de contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno.

Assim, devem:

- ser entendidas como atividades integradas no processo ensino / aprendizagem;
- favorecer o contacto entre a escola e o meio;
- contribuir para o enriquecimento da personalidade dos alunos;
- desenvolver o espírito de iniciativa e criatividade;
- promover hábitos de organização;
- fomentar a interdisciplinaridade.

### **II – PLANIFICAÇÃO, REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**

1. As visitas de estudo têm, pelo menos, uma disciplina que as justifica.
2. As visitas de estudo abrangem a totalidade dos alunos da turma, caso se realizem em período letivo, exceto se a falta de participação do aluno for devidamente justificada.
3. Por cada grupo de quinze alunos em visita de estudo haverá um professor acompanhante, não devendo eventuais despesas deste com viagem e alojamento constituir encargo seu.
4. As visitas de estudo em território nacional podem realizar-se até final do 3.º período letivo, exceto nos cursos científico-tecnológicos em que deverão ocorrer até final do 2.º período.
5. As visitas de estudo em território nacional têm a duração máxima de 3 dias úteis, exceto se duração superior for previamente autorizada pelo diretor.
6. As visitas de estudo ao estrangeiro carecem de autorização do diretor, que tem de ser solicitada até 30 dias antes da sua realização.
  - 6.1. A deslocação ao estrangeiro de aluno menor de idade obriga a autorização escrita do encarregado de educação, com assinatura(s) oficialmente reconhecida(s), da qual constem, entre outros, os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento e n.º do BI/cartão de cidadão do aluno; país a visitar, data(s) da visita; nome e n.º do BI/cartão de cidadão do professor acompanhante.
7. As visitas de estudo partem de propostas entregues à comissão das visitas de estudo até quinze dias antes da sua realização, com o limite do último dia útil do mês de fevereiro para aquelas que tenham duração superior a 1 dia, que as remeterá ao diretor.
  - 7.1. As propostas de visitas de estudo são apresentadas em ficha / plano disponibilizada pela direção e incluem obrigatoriamente:
    - a) os objetivos da visita;
    - b) a(s) disciplina(s) que a justifica(m);
    - c) o nome dos professores responsáveis e acompanhantes da visita e respetivas declarações de compromisso;
    - d) o itinerário;
    - e) os espaços, entidades ou empresas a visitar;
    - f) o orçamento da visita;
    - g) a lista nominal completa dos alunos participantes (em anexo).
8. O trabalho de planificação e organização das visitas de estudo pode competir, conjuntamente, aos professores e alunos responsáveis, no caso do ensino secundário, e abrange, nomeadamente: a elaboração do plano; os contactos com as entidades a visitar e outros, relacionados com o transporte e o alojamento; a gestão financeira, incluindo uma folha de receitas e despesas; a redação do relatório final de avaliação da visita.
9. Em qualquer documento elaborado para angariação de fundos, constarão de forma clara as seguintes referências obrigatórias: nome e carimbo da escola, indicação da turma ou turmas envolvidas e, em caso de sorteio, a data deste e os prémios a concurso.
10. Os alunos subsidiados com os escalões A ou B podem solicitar comparticipação dirigida à associação de pais, entregando o pedido respetivo ao diretor, até trinta dias antes da data prevista para a visita de estudo.
11. O professor responsável pela visita distribui, recolhe e entrega na comissão das visitas de estudo, aquando da apresentação da ficha-plano, as autorizações dos pais e encarregados de educação, sendo estes responsáveis pelos atos praticados pelos seus educandos.
12. O professor responsável pela visita afixa, até 2 dias antes da sua realização, uma lista nominal dos alunos participantes, em espaço destinado aos diretores de turma.

13. Os alunos em visita de estudo no território nacional estão abrangidos pelo seguro escolar, devendo, durante a visita, ser portadores do cartão de estudante e de fotocópia do cartão de beneficiário da assistência social.

13.1. Nas visitas ao estrangeiro é obrigatório um seguro próprio, para alunos e professores.

14. Os professores e alunos diretamente responsáveis pela organização da visita de estudo entregam na comissão respetiva um relatório de avaliação final, no prazo de cinco dias após a sua realização.

15. No caso de a visita aprovada não vir a realizar-se, o professor e os alunos responsáveis apresentarão, por escrito, a respetiva justificação; e, existindo verbas angariadas, deverão acrescentar proposta para a sua reaplicação.

16. As visitas de estudo estão abrangidas pelos deveres gerais e específicos dos alunos que sejam aplicáveis, podendo os professores responsáveis dá-las por terminadas a todo o momento, verificando-se a ocorrência de infrações ou anomalias graves no decurso da sua realização.

### **III - COMISSÃO COORDENADORA**

17. A comissão das visitas de estudo é composta por dois ou mais professores designados pelo diretor e por um adjunto deste, que coordena.

18. São atribuições da comissão:

- a) Informar e apoiar a planificação das visitas de estudo;
- b) Analisar os planos das visitas e deferi-los ou indeferi-los;
- c) Comunicar a sua decisão ao professor responsável, em prazo razoável;
- d) Recolher, ler e arquivar os relatórios de avaliação das visitas de estudo e comunicar ao diretor eventuais situações irregulares detetadas;
- e) Comunicar ao diretor incumprimentos das normas estabelecidas no presente regulamento.

18.1. Se a comunicação referida na alínea c) do número anterior não for efetuada, por telefone, por escrito ou verbalmente, até 5 dias antes da realização da visita, esta presume-se deferida.

### **IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

19. Sempre que surjam dúvidas que este regulamento não preveja, competirá à comissão coordenadora dar-lhes resposta.

20. Perante a ocorrência de quaisquer anomalias, competirá ao diretor, ouvida a comissão coordenadora, tomar as medidas julgadas necessárias, nos termos do estatuto do aluno e do regulamento interno da escola.

## **ANEXO IV - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS DOS ALUNOS (ESCOLA-SEDE)**

### **I – OBJETO E DEFINIÇÃO**

1. O presente regulamento aplica-se à atribuição e utilização pelos alunos dos cacifos disponibilizados pela Escola Secundária de Monserrate.
2. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde podem guardar material necessário à frequência das atividades letivas.

### **II – DIREITOS E CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO**

3. Cada aluno tem direito a utilizar um cacifo em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente na escola, mediante a apresentação de requerimento nos termos do n.º 5 deste regulamento.
4. Cada cacifo é atribuído a dois alunos que o tenham requerido, pertencentes à mesma turma ou, não sendo isto viável, que mantenham entre si relação de confiança mútua.
5. No início do ano letivo, os alunos interessados requerem o cacifo através de impresso próprio disponível na reprografia e na página eletrónica da escola, preenchido e assinado pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior, que entregam ao diretor de turma, para depósito nos serviços administrativos.
6. A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo da entrada dos requerimentos.
  - 6.1. Caso o número de requerimentos ultrapasse os cacifos disponíveis, será feita a seriação dos pedidos de acordo com as seguintes prioridades:
    - a) Alunos portadores de deficiência física;
    - b) Alunos que, comprovadamente, demonstrem ser portadores de doença musculoesquelética que o transporte do material escolar possa agravar.
  - 6.2. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados, ordenada segundo os critérios referidos nos números 6 e 6.1.
7. A atribuição do cacifo é intransmissível e válida por um ano letivo, não sendo renovável automaticamente.

### **III – DEVERES E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO**

8. Os alunos a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar para os fins definidos no n.º 2, de forma continuada e fechando-o com recurso a aloquete, bem como de o manter no mesmo estado de conservação em que foi recebido.
9. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
  - 9.1. Entendendo a direção da escola necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita grave a exigir resolução urgente, ordenar a retirada do aloquete.
10. Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os alunos a quem foi atribuído devem comunicá-la de imediato à direção da escola.
11. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos detentores de cacifo devem esvaziar o seu interior e retirar o aloquete, sob pena de a direção da escola ordenar a sua retirada.

### **IV - RESPONSABILIDADES**

12. O aluno ou, quando menor, o seu encarregado de educação é responsável pela utilização do cacifo distribuído, que contrarie as regras do capítulo anterior.
13. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pelo direção, ouvido o diretor de turma:
  - a) o uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;
  - b) o uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
  - c) a existência de danos graves provocados na porta ou no seu interior, comprovadamente imputáveis aos seus detentores;
  - d) o uso reiterado por parte de outros alunos, que não os seus detentores;
  - e) o uso não permanente ou não continuado, entendendo-se por este a falta de aloquete e a ausência de material escolar no seu interior.
14. A perda do direito à utilização do cacifo é comunicada por escrito ao encarregado de educação, podendo obrigar o aluno, na situação prevista nas alíneas b) e c) do n.º anterior, ao pagamento dos danos causados, ou, ainda, ser alargada ao ano letivo subsequente.
15. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos, depositados no cacifo que lhes foi atribuído.

### **V – CASOS OMISSOS**

16. As situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela direção da escola, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **ANEXO V - REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DA UTILIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS MUNICIPAIS (ESCOLAS EB2,3 DR. PEDRO BARBOSA E SECUNDÁRIA DE MONSERRATE)<sup>11</sup>**

1. Constitui equipamento obrigatório dos alunos na disciplina de Educação Física:
  - a) sapatilhas, meias de desporto (algodão), calção de desporto e camisola de manga curta, preferencialmente de cores branca ou preta. Não é permitido utilizar calção de praia. Nos dias mais frios é conveniente usar fato de treino ou vestuário similar;
  - b) toalha, chinelos e uma “muda de roupa”.
2. Aos alunos que não se apresentem com o equipamento adequado, de forma não justificada, é marcada falta de material com os efeitos previstos no regulamento interno e nos critérios de avaliação da disciplina.
3. Por razões de higiene, não se realizam aulas práticas de Educação Física quando falha a água nos balneários.
4. As deslocações dos alunos da Escola Dr. Pedro Barbosa, de e para os recintos desportivos utilizados (Pavilhões e Piscina), são sempre realizadas sob vigilância do professor ou do funcionário da portaria, e utilizam obrigatoriamente as “passadeiras”.
- 4.1. Os alunos entram e saem das instalações desportivas pela porta norte do Pavilhão de Monserrate, devendo sempre atender às orientações dadas pelos funcionários e apresentar o calçado apropriado.
5. Após a hora de entrada nos balneários, os alunos têm cinco minutos para se equiparem, sem brincadeiras nem confusão, e apresentarem no local da aula.
6. No balneário, cada aluno deve pendurar a sua roupa num só cabide, colocar o saco de desporto em cima do banco e o calçado sob o mesmo.
7. Os alunos devem evitar trazer objetos de valor para a escola nos dias em que têm aula de Educação Física.
8. No caso de transportarem consigo objetos de valor, os alunos devem, antes do início de cada aula, depositá-los no cacifo da escola ou, em alternativa, seguir os procedimentos seguintes, sob pena de exclusiva responsabilidade sua e do respetivo encarregado de educação verificando-se dano ou extravio:
  - a) os alunos da Escola EB 2,3 Dr. Pedro Barbosa entregam esses objetos ao professor ou ao funcionário do recinto desportivo, que os guarda e devolve no final;
  - b) os alunos da Escola Secundária de Monserrate guardam-nos nos cacifos na entrada do recinto desportivo, pedindo a respetiva chave ao funcionário.
9. Os alunos devem entregar ou procurar junto do funcionário qualquer objeto esquecido nos recintos desportivos.
10. Os balneários permanecem fechados no decurso da aula.
  - 10.1. Tratando-se de turmas da Escola Dr. Pedro Barbosa, o delegado de turma alerta o funcionário para a necessidade de os balneários serem encerrados, sendo apenas usadas as instalações destinadas ao público ou aos árbitros, caso algum aluno necessite de ir à casa de banho durante a aula.
11. Os alunos só têm acesso ao espaço da aula na presença do professor da respetiva turma.
12. Aos alunos só é permitido o acesso às arrecadações de material de Educação Física desde que acompanhados pelo respetivo professor.
13. É expressamente proibido o uso de telemóvel durante o período da aula e nos balneários, mesmo aos alunos impedidos de realizar aula prática, devendo o aparelho ser colocado no cacifo da escola ou, em último recurso, no saco de valores referido no n.º 8.
14. Os alunos que, por motivos de saúde, não podem participar nas aulas práticas, devem estar presentes nas mesmas, com calçado apropriado e apresentando a respetiva justificação por escrito.
15. Os alunos que, por motivo de doença prolongada, não podem realizar aulas práticas, devem apresentar atestado ou declaração médica, devidamente especificada.
16. Por razões de segurança, os alunos não devem ser portadores de objetos (anéis, brincos, relógios, pulseiras, fieiras, etc.) que coloquem em perigo a integridade física, própria ou dos colegas.
17. O termo da aula de Educação Física é definido nos moldes seguintes, para que os alunos tomem obrigatoriamente banho:
  - a) na Escola Dr. Pedro Barbosa, a aula termina quinze ou dez minutos antes do toque de saída, respetivamente para aulas de 90 e de 45 minutos, devendo os alunos e respetivo professor sair do pavilhão até ao referido toque;
  - b) na Escola Secundária de Monserrate, a aula termina sempre dez minutos antes do toque de saída.
18. É disciplinarmente responsável, e obrigado a repor os prejuízos, o aluno que, propositadamente ou por incúria, danifique material em uso na disciplina.

<sup>11</sup> Novo anexo, aprovado pelo Conselho Geral, em 07.12.2015.

19. Os alunos não podem ocupar os espaços desportivos da escola quando estiverem a decorrer aulas de Educação Física.
20. Os professores devem controlar o material utilizado, exercer vigilância para evitar a sua destruição e deixar sempre arrumada a arrecadação respetiva.

## ANEXO VI - REGULAMENTO DA CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS / TURMAS<sup>12</sup>

### I – OBJETO E DEFINIÇÃO

1. O presente regulamento aplica-se à constituição de grupos/turmas nos diferentes níveis e ciclos de ensino do Agrupamento de Escolas de Monserrate.

### II – CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS TURMAS

2. A constituição dos grupos/ turmas nas Escolas do Agrupamento respeita as seguintes orientações:

- a) Critérios legais;
- b) Heterogeneidade;
- c) Equilíbrio entre contextos socioeconómicos;
- d) Equilíbrio entre géneros;
- e) Indicações/informações fornecidas pelos Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes.

- 2.1. Para além destes critérios fundamentais, consideram-se ainda as disposições dos números seguintes.

#### 3. Educação Pré-escolar

3.1. Na Educação Pré-escolar, a constituição inicial dos grupos é orientada por um princípio geral de heterogeneidade, regendo-se o agrupamento das crianças pelos seguintes fatores de equilíbrio: género feminino e masculino, proximidade do nível etário (Grupo dos 3 anos – Grupo dos 4 anos – Grupo dos 5 anos) e o contexto socioeconómico do agregado familiar.

3.2. A manutenção do grupo ao longo do período de escolaridade é prioritária, salvo nos casos em que as contingências decorrentes da procura e os normativos de constituição de turmas e da organização da rede escolar impossibilitem esta situação.

3.3. Nos casos de existência de mais do que um nível etário por turma será utilizado o critério de proximidade etária.

#### 4. Ensino Básico

4.1. No Ensino Básico, a constituição inicial das turmas é orientada por um princípio geral de heterogeneidade, regendo-se o agrupamento dos alunos pelos seguintes fatores de equilíbrio: género feminino e masculino, proximidade do nível etário e contexto socioeconómico do agregado familiar.

4.2. A partir da constituição inicial prevalece a lógica de continuidade dos grupos ao longo da escolaridade básica, excetuando-se os casos em que existem recomendações pedagógicas devidamente fundamentadas e aprovadas pelo conselho pedagógico.

4.3. A partir do segundo ciclo a constituição das turmas ficará subordinada à opção pelo ensino Articulado da Música.

4.4. A partir do terceiro ciclo a constituição das turmas ficará subordinada à opção da Língua Estrangeira II.

4.5. A integração em novas turmas, dos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico retidos no ano anterior, será feita tendo em conta as recomendações dos conselhos de turma e deve ser aprovada em conselho pedagógico.

#### 5. Ensino Secundário

5.1. No Ensino Secundário, a constituição inicial das turmas é orientada por um princípio geral de heterogeneidade, regendo-se o agrupamento dos alunos pelos seguintes fatores de equilíbrio: género feminino e masculino, proximidade do nível etário e contexto socioeconómico do agregado familiar.

5.2. As turmas são constituídas em função das áreas/cursos e das disciplinas de opção disponibilizadas pela escola e superiormente autorizadas.

5.3. No caso dos cursos científico-humanísticos, as turmas do 12.º ano são organizadas por áreas, mantendo na mesma turma os alunos que optam pelo mesmo currículo, os quais indicam três disciplinas de opção, por ordem de preferência.

5.4. Quando o número de alunos exceder, por área/cursos/opção, o número previsto na lei para a constituição de uma turma, as vagas existentes em cada área/opção são preenchidas de acordo com a ordem de preferência indicada na matrícula, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei;
- b) Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, na área/curso pretendido, os quais são ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
- c) Que tenham frequentado a escola no ano letivo anterior, com assiduidade, quando se trate de candidatos que pretendam mudar de curso, preferindo, de entre estes, os que também obtiveram aproveitamento.

Em caso de igualdade registada entre dois ou mais candidatos, é dada prioridade, sucessivamente:

- a) Aos candidatos com irmãos já matriculados na escola;
- b) Aos candidatos mais novos;

<sup>12</sup> Novo anexo, aprovado pelo Conselho Geral, em 05.12.2016.



- c) Aos candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou encarregados de educação se situe na área geográfica da escola.

**6. Constituição de Turmas – Alunos com NEE**

Os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, devem beneficiar de critérios que permitam a implementação das medidas definidas no PEI, nomeadamente o número reduzido de alunos por turma e o número reduzido de alunos com NEE de carácter permanente a incluir por turma que deve ser definido em função da complexidade da caracterização do aluno e das características da turma.