

**REGULAMENTO INTERNO**  
**Agrupamento de Escolas da Nazaré**



## ÍNDICE GERAL

<b>PREÂMBULO</b> .....	7	ARTIGO 22.º – TIPOS DE MÉRITO .....	13
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	7	ARTIGO 23.º – CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO ..	13
ARTIGO 1.º – OBJETO .....	7	ARTIGO 24.º – COMISSÃO DE QUADRO DE HONRA .....	15
ARTIGO 2.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	7	ARTIGO 25.º – ENTREGA DE DIPLOMAS .....	15
ARTIGO 3.º – CARACTERIZAÇÃO E OFERTA EDUCATIVA .....	8	<b>SUBSECÇÃO VI – DEVERES, ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b> .....	<b>15</b>
ARTIGO 4.º – PRINCÍPIOS ORIENTADORES ....	8	ARTIGO 26.º – DEVERES DOS ALUNOS .....	15
ARTIGO 5.º – MISSÃO .....	8	ARTIGO 27.º – UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS .....	16
<b>CAPÍTULO II – DA COMUNIDADE EDUCATIVA ....</b>	<b>9</b>	ARTIGO 28.º – DEVER DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE .....	16
ARTIGO 6.º – DISPOSIÇÕES COMUNS.....	9	ARTIGO 29.º – FALTAS E SUA NATUREZA ....	16
<b>SECÇÃO I – ALUNOS: DIREITOS, DEVERES, AVALIAÇÃO, ASSIDUIDADE E REGIME DISCIPLINAR</b> .....	<b>9</b>	ARTIGO 30.º – DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA .....	17
<b>SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES</b> .....	<b>9</b>	ARTIGO 31.º – JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS ....	17
ARTIGO 7.º – DIREITOS DOS ALUNOS.....	9	ARTIGO 32.º – FALTAS DE MATERIAL E PONTUALIDADE .....	18
ARTIGO 8.º – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS .....	10	ARTIGO 33.º – FALTAS INJUSTIFICADAS .....	18
<b>SUBSECÇÃO II – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA</b> .....	<b>10</b>	ARTIGO 34.º – EXCESSO GRAVE DE FALTAS.	18
ARTIGO 9.º – COMPETÊNCIAS .....	10	ARTIGO 35.º – EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES.....	18
ARTIGO 10.º – ELEIÇÃO .....	10	ARTIGO 36.º – REGISTO E INFORMAÇÃO DA ASSIDUIDADE .....	19
ARTIGO 11.º – INÍCIO E CESSAÇÃO DE FUNÇÕES .....	11	ARTIGO 37.º – MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO.....	19
<b>SUBSECÇÃO III – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES</b> .....	<b>11</b>	ARTIGO 38.º – INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS .....	20
ARTIGO 12.º – OBJETO .....	11	ARTIGO 39.º – QUADRO-RESUMO DO REGIME DE FALTAS E MEDIDAS APLICÁVEIS .....	21
ARTIGO 13.º – CONSTITUIÇÃO .....	11	<b>CAPÍTULO III – DISCIPLINA E PROCEDIMENTO DISCIPLINAR</b> .....	<b>22</b>
ARTIGO 14.º – ELEIÇÃO .....	11	<b>SECÇÃO I – INFRAÇÃO</b> .....	<b>22</b>
ARTIGO 15.º – FUNCIONAMENTO .....	11	ARTIGO 40.º – QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO .....	22
ARTIGO 16.º – DEVERES DA ASSOCIAÇÃO ...	12	ARTIGO 41.º – PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA .....	22
<b>SUBSECÇÃO IV – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO</b> .....	<b>12</b>	<b>SECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES</b> .....	<b>22</b>
ARTIGO 17.º – DEFINIÇÃO .....	12	ARTIGO 42.º – FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	23
ARTIGO 18.º – COMPOSIÇÃO .....	12	ARTIGO 43.º – DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR .....	23
ARTIGO 19.º – ACESSO .....	12		
ARTIGO 20.º – OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO.....	12		
<b>SUBSECÇÃO V – PRÉMIOS DE MÉRITO, QUADROS DE HONRA E COMISSÃO DE VALIDAÇÃO</b> .....	<b>13</b>		
ARTIGO 21.º – ENQUADRAMENTO GERAL ..	13		

ARTIGO 44.º – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS .....	23	<b>SECÇÃO III – DEVERES PROFISSIONAIS .....</b>	<b>37</b>
ARTIGO 45.º – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	23	ARTIGO 64.º – DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	37
ARTIGO 46.º – CUMULAÇÃO DE MEDIDAS..	24	ARTIGO 65.º – DEVERES ESPECÍFICOS PARA COM OS ALUNOS .....	38
<b>SECÇÃO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .28</b>		ARTIGO 66.º – DEVERES ESPECÍFICOS PARA COM A ESCOLA E OUTROS DOCENTES.....	38
ARTIGO 47.º – INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	28	ARTIGO 67.º – DEVERES ESPECÍFICOS PARA COM OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	39
ARTIGO 48.º – CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	29	<b>SECÇÃO IV – AUTORIDADE E PAPEL DO PROFESSOR .....</b>	<b>39</b>
ARTIGO 49.º – SUSPENSÃO PREVENTIVA ....	29	ARTIGO 68.º – PAPEL E AUTORIDADE DO PROFESSOR .....	39
ARTIGO 50.º – DECISÃO FINAL .....	29	<b>SECÇÃO V – AVALIAÇÃO E RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR.....</b>	<b>39</b>
ARTIGO 51.º – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	30	ARTIGO 69.º – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE .....	39
ARTIGO 52.º – SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR.....	30	ARTIGO 70.º – RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE .....	39
<b>SECÇÃO IV – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL .....</b>	<b>30</b>	<b>CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>40</b>
ARTIGO 53.º – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL.....	30	<b>SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>40</b>
<b>SECÇÃO V – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....</b>	<b>31</b>	ARTIGO 71.º – CONSTITUIÇÃO.....	40
ARTIGO 54.º – INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	31	<b>SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>40</b>
ARTIGO 55.º – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....	31	ARTIGO 72.º – DIREITOS PROFISSIONAIS.....	40
ARTIGO 56.º – MOMENTOS FORMAIS DE AVALIAÇÃO .....	32	ARTIGO 73.º – DEVERES PROFISSIONAIS GERAIS .....	41
ARTIGO 57.º – REGISTO DAS CLASSIFICAÇÕES E RATIFICAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES.....	33	ARTIGO 74.º – DEVERES ESPECÍFICOS POR CATEGORIA PROFISSIONAL.....	41
ARTIGO 58.º – AVALIAÇÃO SUMATIVA, PROGRESSÃO E CERTIFICAÇÃO.....	34	<b>SECÇÃO III – REGIME DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>42</b>
<b>SUBSECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....</b>	<b>36</b>	ARTIGO 75.º – ÂMBITO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO .....	42
ARTIGO 59.º – AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	36	ARTIGO 76.º – PROCESSO DE AVALIAÇÃO ...	42
ARTIGO 60.º – PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	36	<b>SECÇÃO IV – REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>43</b>
ARTIGO 61.º – COMPETÊNCIA E PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL.....	36	ARTIGO 77.º – PRINCÍPIO GERAL .....	43
<b>CAPÍTULO IV – PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>37</b>	ARTIGO 78.º – RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR .....	43
<b>SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>37</b>	ARTIGO 79.º – INFRAÇÃO DISCIPLINAR .....	43
ARTIGO 62.º – ENQUADRAMENTO LEGAL E PRINCÍPIOS GERAIS.....	37	ARTIGO 80.º – SANÇÕES DISCIPLINARES .....	43
<b>SECÇÃO II – DIREITOS PROFISSIONAIS.....</b>	<b>37</b>	ARTIGO 81.º – COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES .....	43
ARTIGO 63.º – DIREITOS PROFISSIONAIS DO PESSOAL DOCENTE .....	37	<b>CAPÍTULO VI – DOS PAIS, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ESTRUTURAS REPRESENTATIVAS</b>	<b>44</b>

<b>SECÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES (RESPONSABILIDADE).....</b>	<b>44</b>	ARTIGO 98.º – COMPETÊNCIAS .....	50
ARTIGO 82.º – DEFINIÇÃO .....	44	<b>SUBSECÇÃO II – DO DIRETOR.....</b>	<b>51</b>
ARTIGO 83.º – DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	44	ARTIGO 99.º – DEFINIÇÃO .....	51
ARTIGO 84.º – RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	44	ARTIGO 100.º – RECRUTAMENTO.....	51
<b>SECÇÃO II – REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA OU GRUPO.....</b>	<b>46</b>	ARTIGO 101.º – COMPETÊNCIAS .....	52
ARTIGO 85.º – DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS .....	46	ARTIGO 102.º – SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR.....	53
ARTIGO 86.º – DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA OU GRUPO.....	46	ARTIGO 103.º – ASSESSORIA DA DIREÇÃO ..	53
ARTIGO 87.º – ELEIÇÃO DO REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA OU GRUPO.....	46	ARTIGO 104.º – DEVERES ESPECÍFICOS.....	53
ARTIGO 88.º – MANDATO DO REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA OU GRUPO.....	47	<b>SUBSECÇÃO III – DO CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>53</b>
<b>SECÇÃO III – DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>47</b>	ARTIGO 105.º – DEFINIÇÃO .....	53
ARTIGO 89.º – FINALIDADE DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	47	ARTIGO 106.º – COMPOSIÇÃO .....	53
ARTIGO 90.º – DIREITOS DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .	47	ARTIGO 107.º – COMPETÊNCIAS .....	54
ARTIGO 91.º – DEVERES DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .	48	ARTIGO 108.º – FUNCIONAMENTO .....	55
<b>CAPÍTULO VII – DO MUNICÍPIO E DA COMUNIDADE LOCAL .....</b>	<b>48</b>	ARTIGO 109.º – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE .....	55
<b>SECÇÃO I – DO MUNICÍPIO .....</b>	<b>48</b>	<b>SUBSECÇÃO IV – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>55</b>
ARTIGO 92.º – ENQUADRAMENTO .....	48	ARTIGO 110.º – DEFINIÇÃO .....	55
ARTIGO 93.º – COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO .....	48	ARTIGO 111.º – COMPOSIÇÃO .....	55
<b>SECÇÃO II – DOS MEMBROS DA COMUNIDADE LOCAL .....</b>	<b>49</b>	ARTIGO 112.º – COMPETÊNCIAS .....	55
ARTIGO 94.º – ENQUADRAMENTO .....	49	ARTIGO 113.º – FUNCIONAMENTO .....	56
ARTIGO 95.º – PARCERIAS .....	49	<b>SECÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DE ESCOLAS .....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO VIII – ORGANIZAÇÃO INTERNA .....</b>	<b>50</b>	ARTIGO 114.º – COORDENADOR OU REPRESENTANTE.....	56
<b>SECÇÃO I – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>50</b>	ARTIGO 115.º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR OU REPRESENTANTE .....	56
<b>SUBSECÇÃO I – DO CONSELHO GERAL .....</b>	<b>50</b>	<b>SECÇÃO III – DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS.....</b>	<b>57</b>
ARTIGO 96.º – DEFINIÇÃO E NATUREZA.....	50	ARTIGO 116.º – DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS	57
ARTIGO 97.º – COMPOSIÇÃO .....	50	<b>SECÇÃO IV – AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>57</b>
		ARTIGO 117.º – DEFINIÇÃO .....	57
		ARTIGO 118.º – COMPOSIÇÃO .....	57
		ARTIGO 119.º – COMPETÊNCIAS .....	57
		<b>SECÇÃO V – DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>58</b>
		ARTIGO 120.º – ÓRGÃOS .....	58
		ARTIGO 121.º – CONSIDERAÇÕES GERAIS ...	58
		<b>SUBSECÇÃO I – DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>58</b>

Agrupamento de Escolas da Nazaré – Regulamento Interno 2025-2029

ARTIGO 122.º – DEFINIÇÃO E ARTICULAÇÃO .....	58	ARTIGO 146.º – OBJETO E ÂMBITO .....	66
ARTIGO 123.º – DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	58	ARTIGO 147.º – VIGÊNCIA .....	66
<b>SUBSECÇÃO II – FUNCIONAMENTO E COORDENAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>60</b>	ARTIGO 148.º – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	67
ARTIGO 124.º – COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS .....	60	ARTIGO 149.º – MATRIZ CURRICULAR-BASE .....	67
ARTIGO 125.º – COORDENAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS .....	60	ARTIGO 150.º – AUTONOMIA E FLEXIBILIDADE CURRICULAR .....	68
ARTIGO 126.º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO .....	61	ARTIGO 151.º – MATRIZ CURRICULAR DE ESCOLA .....	68
ARTIGO 127.º – GRUPOS DE TRABALHO ....	62	ARTIGO 152.º – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO .....	68
ARTIGO 128.º – REUNIÕES .....	62	ARTIGO 153.º – DOMÍNIOS DE AUTONOMIA CURRICULAR .....	69
ARTIGO 129.º – ARQUIVO .....	62	ARTIGO 154.º – PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA .....	69
ARTIGO 130.º – OPÇÃO DE DEPARTAMENTO .....	62	ARTIGO 155.º – PROGRAMAS E REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO .....	70
<b>SUBSECÇÃO III – DOS CONSELHOS DE GRUPO / ÁREA DISCIPLINAR .....</b>	<b>62</b>	ARTIGO 156.º – DESTINATÁRIOS E CONDIÇÕES DE ACESSO .....	70
ARTIGO 131.º – CONSELHO DE GRUPO / ÁREA DISCIPLINAR .....	63	ARTIGO 157.º – CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....	70
ARTIGO 132.º – DELEGADO DE GRUPO / ÁREA DISCIPLINAR .....	63	ARTIGO 158.º – SERIAÇÃO DE CANDIDATOS .....	70
<b>SUBSECÇÃO IV – DO GRUPO DE EDUCAÇÃO FÍSICA .....</b>	<b>63</b>	ARTIGO 159.º – MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....	70
ARTIGO 133.º – OBJETO E ÂMBITO .....	63	ARTIGO 160.º – MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS DE APOIO .....	71
ARTIGO 134.º – ENTRADA E SAÍDA .....	64	ARTIGO 161.º – DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO .....	71
ARTIGO 135.º – DURAÇÃO DAS AULAS DE CEM MINUTOS .....	64	ARTIGO 162.º – COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	72
ARTIGO 136.º – BALNEÁRIOS .....	64	ARTIGO 163.º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	72
ARTIGO 137.º – ACESSO E UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS .....	64	ARTIGO 164.º – EQUIPA PEDAGÓGICA .....	72
ARTIGO 138.º – SEGURANÇA DE VALORES .....	64	ARTIGO 165.º – COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PEDAGÓGICA .....	73
ARTIGO 139.º – EQUIPAMENTO DO ALUNO .....	64	ARTIGO 166.º – CONSELHO DE TURMA .....	73
ARTIGO 140.º – FALTAS, DISPENSA E PARTICIPAÇÃO NA AULA .....	65	ARTIGO 167.º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA .....	73
ARTIGO 141.º – REGRAS DE SEGURANÇA E CONDUTA .....	65	ARTIGO 168.º – DIRETOR DE CURSO .....	74
ARTIGO 142.º – INSTALAÇÕES A UTILIZAR .....	65	ARTIGO 169.º – COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO .....	74
ARTIGO 143.º – GESTÃO E UTILIZAÇÃO DO MATERIAL .....	65	ARTIGO 170.º – COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA .....	74
ARTIGO 144.º – DIRETOR DE INSTALAÇÕES .....	66		
ARTIGO 145.º – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	66		
<b>SUBSECÇÃO V – DO CURSO PROFISSIONAL ...</b>	<b>66</b>		

## Agrupamento de Escolas da Nazaré – Regulamento Interno 2025-2029

<p>ARTIGO 171.º — COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES E FORMADORES ..... 74</p> <p>ARTIGO 172.º — COMPENSAÇÃO DE FALTAS DE PROFESSORES E FORMADORES..... 75</p> <p>ARTIGO 173.º — AVALIAÇÃO: OBJETO E FINALIDADES ..... 75</p> <p>ARTIGO 174.º — AVALIAÇÃO INTERNA ..... 76</p> <p>ARTIGO 175.º — AVALIAÇÃO FORMATIVA.. 76</p> <p>ARTIGO 176.º — AVALIAÇÃO SUMATIVA .... 77</p> <p>ARTIGO 177.º — AVALIAÇÃO EXTERNA..... 78</p> <p>ARTIGO 178.º — INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO..... 78</p> <p>ARTIGO 179.º — RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO ..... 78</p> <p>ARTIGO 180.º — ÉPOCAS ESPECIAIS DE RECUPERAÇÃO..... 79</p> <p>ARTIGO 181.º — CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO..... 79</p> <p>ARTIGO 182.º — TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS..... 79</p> <p>ARTIGO 183.º — CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO ..... 80</p> <p>ARTIGO 184.º — PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS..... 80</p> <p>ARTIGO 185.º — DIREITOS DOS ALUNOS .... 80</p> <p>ARTIGO 186.º — DEVERES DOS ALUNOS..... 80</p> <p>ARTIGO 187.º — PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO ..... 81</p> <p>ARTIGO 188.º — ASSIDUIDADE DOS ALUNOS ..... 81</p> <p>ARTIGO 189.º — FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO: ÂMBITO E DEFINIÇÃO ..... 82</p> <p>ARTIGO 190.º — FCT - PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO ..... 82</p> <p>ARTIGO 191.º — FCT - PLANIFICAÇÃO..... 82</p> <p>ARTIGO 192.º — FCT - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO ..... 83</p> <p>ARTIGO 193.º — FCT - ORIENTADOR..... 83</p> <p>ARTIGO 194.º — FCT - RESPONSABILIDADES DA ESCOLA..... 83</p> <p>ARTIGO 195.º — FCT - RESPONSABILIDADES DO ORIENTADOR ..... 84</p> <p>ARTIGO 196.º — FCT - RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO ..... 84</p> <p>ARTIGO 197.º — FCT - RESPONSABILIDADES DO ALUNO ..... 84</p>	<p>ARTIGO 198.º — FCT - ASSIDUIDADE..... 84</p> <p>ARTIGO 199.º — FCT - CRITÉRIOS DE COLOCAÇÃO DOS ALUNOS ..... 85</p> <p>ARTIGO 200.º — FCT - PROCESSO ..... 85</p> <p>ARTIGO 201.º — FCT - AVALIAÇÃO ..... 85</p> <p>ARTIGO 202.º — FCT - INCUMPRIMENTO ... 86</p> <p>ARTIGO 203.º — FCT - DISPOSIÇÕES FINAIS 86</p> <p><b>SUBSECÇÃO VI – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DE TURMA..... 86</b></p> <p>ARTIGO 204.º — IDENTIFICAÇÃO ..... 86</p> <p><b>SUBSECÇÃO VII – DAS COORDENAÇÕES DE ANO ..... 86</b></p> <p>ARTIGO 205.º - DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO 86</p> <p>ARTIGO 206.º COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO ..... 86</p> <p>ARTIGO 207.º — COMPOSIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA E CONSELHO DE DOCENTES .. 87</p> <p>ARTIGO 208.º — COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS DE TURMA (2.º, 3.º CICLOS E SECUNDÁRIO) ..... 87</p> <p>ARTIGO 209.º — COMPETÊNCIAS..... 88</p> <p>ARTIGO 210.º — FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA E CONSELHO DE DOCENTES..... 89</p> <p>ARTIGO 211.º — FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA ..... 89</p> <p>ARTIGO 212.º — DIRETORES DE TURMA ..... 89</p> <p><b>SECÇÃO VI – EDUCAÇÃO INCLUSIVA ..... 90</b></p> <p><b>SUBSECÇÃO I – EDUCAÇÃO INCLUSIVA ..... 90</b></p> <p>ARTIGO 213.º — ÂMBITO E REMISSÃO ..... 90</p> <p><b>SUBSECÇÃO II – DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)..... 90</b></p> <p>ARTIGO 214.º — ÂMBITO ..... 90</p> <p>ARTIGO 215.º — ENQUADRAMENTO ..... 91</p> <p>ARTIGO 216.º — SEDIAÇÃO ..... 91</p> <p>ARTIGO 217.º — OBJETIVOS ..... 92</p> <p>ARTIGO 218.º — PROCEDIMENTOS ..... 92</p> <p>ARTIGO 219.º — ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ..... 92</p> <p><b>SUBSECÇÃO III – DEPARTAMENTO NÃO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL..... 92</b></p> <p>ARTIGO 220.º — DEFINIÇÃO / ENQUADRAMENTO ..... 92</p> <p>ARTIGO 221.º — OBJETIVOS ..... 93</p>
---	---

## Agrupamento de Escolas da Nazaré – Regulamento Interno 2025-2029

ARTIGO 222.º — FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	93	ARTIGO 241.º — ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	100
ARTIGO 223.º — FUNÇÕES DO DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	93	ARTIGO 242.º — RESPONSÁVEIS POR OPERACIONALIZAR AS ATIVIDADES PROPOSTAS NO CAA .....	101
ARTIGO 224.º — COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO NÃO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	94	ARTIGO 243.º — COLABORAÇÃO COM OUTROS SERVIÇOS.....	101
<b>SUBSECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) .....</b>	<b>95</b>	<b>SUBSECÇÃO VII – DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO COM FUNÇÕES DE COORDENADOR DA EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....</b>	<b>101</b>
ARTIGO 225.º — DEFINIÇÃO .....	95	ARTIGO 244.º — DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR DA EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR .....	102
ARTIGO 226.º — COMPOSIÇÃO.....	95	ARTIGO 245.º — COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR .....	102
ARTIGO 227.º — ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À ESCOLA INCLUSIVA .....	95	ARTIGO 246.º — COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS.....	102
ARTIGO 228.º — ORGANIZAÇÃO .....	96	<b>SECÇÃO VII – DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>103</b>
ARTIGO 229.º — OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À ESCOLA INCLUSIVA .....	96	<b>SUBSECÇÃO I – DA BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS .....</b>	<b>103</b>
ARTIGO 230.º — ORGANIZAÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À ESCOLA INCLUSIVA .....	97	ARTIGO 247.º — DEFINIÇÃO .....	103
ARTIGO 231.º — FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À ESCOLA INCLUSIVA .....	97	ARTIGO 248.º — MISSÃO.....	103
ARTIGO 232.º — MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES .....	97	ARTIGO 249.º — OBJETIVOS E FINALIDADES .....	103
ARTIGO 233.º — COLABORAÇÃO COM OUTROS SERVIÇOS .....	98	ARTIGO 250.º — CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA .....	104
ARTIGO 234.º — OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À ESCOLA INCLUSIVA ALARGADA [EMAEI(A)].	98	ARTIGO 251.º — COLABORADORES.....	104
<b>SUBSECÇÃO V – INTERVENIENTES NA EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....</b>	<b>98</b>	ARTIGO 252.º — ARTICULAÇÃO DA EQUIPA BE/CRE .....	104
ARTIGO 235.º — INTERVENÇÃO DO DIRETOR DE TURMA / DOCENTE TITULAR DE TURMA / EDUCADOR DE GRUPO NA EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	98	ARTIGO 253.º — AVALIAÇÃO.....	105
ARTIGO 236.º — INTERVENÇÃO DO DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	99	ARTIGO 254.º — COOPERAÇÃO COM O EXTERIOR .....	105
ARTIGO 237.º — INTERVENÇÃO DO PSICÓLOGO NA EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	99	ARTIGO 255.º — REGIMENTO DA BE/CRE .	105
<b>SUBSECÇÃO VI – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....</b>	<b>99</b>	<b>CAPÍTULO IX – DO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>105</b>
ARTIGO 238.º — DEFINIÇÃO .....	99	<b>SECÇÃO I – DO REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>105</b>
ARTIGO 239.º — OBJETIVOS.....	100	<b>SUBSECÇÃO I – DO REGIME GERAL .....</b>	<b>105</b>
ARTIGO 240.º — DESTINATÁRIOS .....	100	<b>SUBSECÇÃO II – DO PLANO DE EMERGÊNCIA DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>105</b>
		<b>SECÇÃO II – DOS REGIMES DE FUNCIONAMENTO ESPECIAIS .....</b>	<b>105</b>
		<b>SUBSECÇÃO I – DO ACESSO À ESCOLA E CIRCULAÇÃO.....</b>	<b>105</b>

Agrupamento de Escolas da Nazaré – Regulamento Interno 2025-2029

ARTIGO 256.º – ACESSO.....	105	ARTIGO 265.º – SERVIÇOS E OUTRAS ESTRUTURAS .....	108
ARTIGO 257.º – CIRCULAÇÃO .....	106	ARTIGO 266.º – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	109
ARTIGO 258.º – HORÁRIOS .....	106	ARTIGO 267.º – REPROGRAFIA.....	109
<b>SECÇÃO III – DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>107</b>	ARTIGO 268.º – PAPELARIA.....	109
ARTIGO 259.º – DIRETORES DE INSTALAÇÕES .....	107	ARTIGO 269.º – BAR / BUFETE .....	109
ARTIGO 260.º – CACIFOS .....	107	ARTIGO 270.º – CANTINA / REFEITÓRIO ..	109
ARTIGO 261.º – GESTÃO DAS INSTALAÇÕES .....	107	<b>SECÇÃO IV – DAS ATIVIDADES NÃO LETIVAS .....</b>	<b>110</b>
ARTIGO 262.º – PROIBIÇÕES.....	108	ARTIGO 271.º – DEFINIÇÃO.....	110
ARTIGO 263.º – ESPAÇOS EXTERIORES ....	108	ARTIGO 272.º – TIPOLOGIA.....	110
ARTIGO 264.º – SALAS DE AULA .....	108		

---

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Nazaré, adiante designado por **AEN**, tem por objetivo servir de normativo integrador dos vários elementos do espaço-agrupamento e, simultaneamente, disciplinar a utilização dos recursos existentes, conjugando-se com o projeto educativo, o plano anual de atividades, o projeto curricular de agrupamento e o orçamento.

Considerando que a autonomia é o poder reconhecido ao agrupamento de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe são consignados, o presente regulamento interno constitui uma manifestação do exercício dessa autonomia e tem como finalidade apoiar e orientar toda a comunidade educativa, contribuindo para uma escola de qualidade, integrada no meio e que permita atingir os objetivos definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Daí que, apoiando-se no quadro legal vigente, seja completado com outras normas consideradas úteis, tendo em conta as especificidades do agrupamento, a comunidade em que se insere e os hábitos instituídos que convém regulamentar ou, eventualmente, reformular.

O Regulamento Interno, no desenvolvimento do seu clausulado, respeita as características intrínsecas da comunidade escolar e também os valores, princípios e objetivos consagrados no seu projeto educativo.

---

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### ARTIGO 1.º – OBJETO

O Regulamento Interno tem por objeto estabelecer o conjunto de normas que definem o funcionamento do Agrupamento de Escolas da Nazaré, de acordo com os princípios, direitos e deveres consagrados na legislação em vigor e constantes do Projeto Educativo do Agrupamento.

Visa regular a organização e a gestão dos diversos órgãos, serviços e estruturas do Agrupamento, bem como os direitos e deveres dos diferentes elementos da comunidade educativa — alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e demais parceiros institucionais.

O Regulamento Interno define ainda as regras de convivência, participação, assiduidade, utilização dos espaços e recursos escolares, e os procedimentos de atuação em situações de incumprimento, contribuindo para a promoção de um clima educativo de respeito, responsabilidade, cooperação e sucesso escolar.

---

### ARTIGO 2.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno aplica-se a todas as unidades orgânicas e estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento, desde a Educação Pré-Escolar até ao Ensino Secundário, bem como a outras modalidades de educação e formação que venham a ser nele desenvolvidas.

1. As normas constantes deste Regulamento são de cumprimento obrigatório para todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
  - a) Os alunos que frequentem qualquer dos estabelecimentos do Agrupamento;
  - b) Os docentes e demais técnicos especializados em funções no Agrupamento;
  - c) O pessoal não docente;
  - d) Os pais e encarregados de educação;
  - e) As entidades parceiras, prestadores de serviços e colaboradores externos que, a qualquer título, desenvolvam atividades sob tutela ou em articulação com o Agrupamento.
2. O Regulamento aplica-se a todos os espaços físicos e digitais sob alçada do Agrupamento, incluindo:

- a) As instalações e equipamentos escolares, bem como os respetivos espaços envolventes;
  - b) As atividades letivas e não letivas, curriculares e extracurriculares, realizadas dentro ou fora das escolas, desde que promovidas, organizadas ou supervisionadas pelo Agrupamento;
  - c) As plataformas digitais e demais meios de comunicação institucional utilizados no âmbito das atividades educativas e administrativas.
3. O não cumprimento das disposições previstas neste Regulamento implica:
- a) Sanção disciplinar para quem a ela esteja sujeito;
  - b) Proibição de permanência nas instalações ou serviços nos restantes casos.
4. O Agrupamento reserva-se o direito de agir judicialmente, em conformidade com a legislação em vigor, sempre que o seu bom nome ou de qualquer elemento da sua comunidade escolar seja posto em causa ou envolvido em situações que lhe sejam alheias.
- 

### ARTIGO 3.º – CARACTERIZAÇÃO E OFERTA EDUCATIVA

O Agrupamento tem em funcionamento estabelecimentos de ensino que lecionam, em regime diurno, a educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e cursos do ensino secundário.

O Agrupamento tem sede na **Escola Básica e Secundária Amadeu Gaudêncio**, localizada na Avenida Nogent-sur-Marne, n.º 30, 2450-138 Nazaré.

Para além da escola-sede fazem parte do Agrupamento os seguintes estabelecimentos de ensino:

- Jardim-de-Infância do Bairro dos Pescadores – Educação Pré-Escolar;
  - Escola Básica de Famalicão (Centro Escolar de Famalicão) – Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo;
  - Escola Básica Nazaré Norte (Centro Escolar da Nazaré) – Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo;
  - Escola Básica de Valado dos Frades (Centro Escolar de Valado dos Frades) – Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo;
  - Escola Básica e Secundária Amadeu Gaudêncio – 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais), regime diurno.
- 

### ARTIGO 4.º – PRINCÍPIOS ORIENTADORES

O AEN tem como princípios orientadores:

- a) **Liberdade e Justiça:** promoção de um ambiente educativo onde cada indivíduo possa expressar-se livremente, respeitando os outros e as regras da convivência democrática, e em que a liberdade é exercida com responsabilidade, garantindo a igualdade de oportunidades.
  - b) **Humanismo e Cidadania Ativa:** promoção da dignidade humana, na tolerância, na inclusão, no respeito pelos direitos, liberdades e garantias e na valorização da multiculturalidade;
  - c) **Integridade e Exigência:** o compromisso com a missão educativa e formativa dos alunos com determinação, responsabilidade, persistência, disponibilidade, diálogo, cooperação e lealdade;
  - d) **Transparência** ao projetar a intervenção a partir da realidade, apresentando resultados e comunicando de forma clara e aberta;
  - e) **Sustentabilidade, Inovação e Participação:** o reconhecimento ao promover uma cultura de sustentabilidade, memória coletiva, e a criatividade ao procurar inovar nas respostas a problemáticas existentes e emergentes, com flexibilidade e transdisciplinaridade, de forma construtiva.
- 

### ARTIGO 5.º – MISSÃO

A missão do AEN deverá ser complementada pela visão e pelos valores que servem de orientação ao trabalho e à participação dos diversos atores, guiando as estratégias de intervenção e fundamentando as relações entre os intervenientes.

Considerando que a visão organizacional é o conjunto de convicções que definem uma trajetória ou uma direção desejada, ela deverá perspetivar a melhoria contínua, importando, pois, conhecer e manter o que já existe de bom, para, subseqüentemente, definir o que se pretende e onde se deseja chegar. Assim, propõe-se que o AEN possa ser reconhecido como uma organização:

- a) **inclusiva**, que respeita a diferença e reconhece a multiculturalidade como mais-valia para a aprendizagem;
- b) **de referência** pelo sucesso escolar e formação global;
- c) **que valoriza e promove** os valores humanistas, a criatividade e o empreendedorismo;
- d) **inovadora**, agregadora e catalisadora da mudança social;
- e) **promotora** do desenvolvimento e da valorização profissional dos docentes e do pessoal não docente;
- f) **orientada** para o serviço à comunidade, com um papel ativo no desenvolvimento social, económico e cultural.

## CAPÍTULO II – DA COMUNIDADE EDUCATIVA

---

### ARTIGO 6.º – DISPOSIÇÕES COMUNS

A comunidade educativa do Agrupamento de Escolas da Nazaré integra alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, técnicos especializados, parceiros institucionais e entidades locais que, de modo direto ou indireto, contribuem para o desenvolvimento do projeto educativo.

O Agrupamento reconhece que o sucesso educativo assenta na cooperação entre todos estes intervenientes, devendo o relacionamento pautar-se pelo respeito mútuo, corresponsabilização e cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento Interno.

## SECÇÃO I – ALUNOS: DIREITOS, DEVERES, AVALIAÇÃO, ASSIDUIDADE E REGIME DISCIPLINAR

---

### SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

#### ARTIGO 7.º – DIREITOS DOS ALUNOS

1. No âmbito da legislação em vigor, são reconhecidos aos alunos os seguintes direitos fundamentais:

- a) Usufruir de ensino e educação de qualidade, em condições de igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar;
- b) Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa, sem discriminação de qualquer natureza;
- c) Escolher e usufruir, por si ou através do encarregado de educação, de um ambiente e projeto educativo promotores do seu desenvolvimento integral;
- d) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolar;
- e) Beneficiar de prémios, apoios e meios complementares que distingam o mérito;
- f) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias e de voluntariado;
- g) Beneficiar de um horário adequado e de planificação equilibrada de atividades;
- h) Receber apoios da ação social escolar que compensem carências socioeconómicas;
- i) Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades;
- j) Ver salvaguardada a segurança e integridade física e moral;
- k) Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos do seu processo individual;
- m) Eleger e ser eleito para órgãos e cargos de representação;

- n) Participar, através dos seus representantes, nas estruturas educativas;
- o) Apresentar críticas fundamentadas e sugestões;
- p) Organizar e participar em iniciativas de formação e ocupação de tempos livres;
- q) Conhecer o regulamento interno e demais documentos orientadores;
- r) Participar nas atividades da escola;
- s) Participar no processo de avaliação;
- t) Conhecer com brevidade os resultados da avaliação;
- u) Beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens.

2. A fruição de determinados direitos pode ser temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, desde que proporcional, fundamentada e comunicada.

---

## **ARTIGO 8.º – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos da escola, pelos delegados e subdelegados de turma e pela assembleia de delegados de turma.

A associação de estudantes e os representantes dos alunos têm direito de solicitar ao diretor reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

O delegado e o subdelegado de turma podem requerer reuniões da turma, sem prejuízo das atividades letivas.

Não podem ser eleitos nem manter cargos de representação os alunos sancionados disciplinarmente nos últimos dois anos com medida superior à de repreensão registada, ou retidos por excesso grave de faltas.

---

## **SUBSECÇÃO II – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

### **ARTIGO 9.º – COMPETÊNCIAS**

O delegado e o subdelegado representam os colegas da turma e têm as seguintes competências:

- Representar os alunos nos órgãos e estruturas em que participem;
- Colaborar com o diretor de turma na resolução de problemas e na manutenção da ordem;
- Promover o respeito, o diálogo e a solidariedade;
- Transmitir ao diretor de turma opiniões e preocupações da turma;
- Apoiar e aconselhar colegas;
- Sugerir soluções e colaborar em atividades;
- Agir como exemplo de correção e zelar pela limpeza do espaço escolar.

O subdelegado substitui o delegado na sua ausência.

---

### **ARTIGO 10.º – ELEIÇÃO**

O delegado e o subdelegado são eleitos em assembleia de turma, por sufrágio secreto, de entre candidatos com perfil adequado.

O aluno mais votado será delegado e o segundo, subdelegado.

Compete ao professor titular ou diretor de turma:

- Marcar a data da eleição no início do ano letivo;
- Organizar o processo eleitoral;
- Elaborar ata da eleição e homologar os resultados.

## **ARTIGO 11.º – INÍCIO E CESSAÇÃO DE FUNÇÕES**

O mandato inicia-se após homologação dos resultados e cessa:

- a) No final do ano letivo;
- b) Por proposta do professor titular ou diretor de turma, ratificada pela maioria da turma;
- c) Por aplicação de medida disciplinar;
- d) Por demissão a pedido do próprio, aceite pela direção.

O subdelegado sucede ao delegado em caso de cessação de funções deste.

---

## **SUBSECÇÃO III – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

### **ARTIGO 12.º – OBJETO**

A associação de estudantes é a estrutura representativa de todos os estudantes, com direitos e regalias previstas na lei. Rege-se por estatutos próprios e é reconhecida pela escola, colaborando com os órgãos de gestão.

---

### **ARTIGO 13.º – CONSTITUIÇÃO**

De acordo com a lei, a associação integra:

- a) Direção – presidente, vice-presidente, secretário, tesoureiro e vogais;
  - b) Mesa da Assembleia Geral – presidente, secretário e vogal;
  - c) Conselho Fiscal – presidente, relator e secretário.
- 

### **ARTIGO 14.º – ELEIÇÃO**

As eleições decorrem anualmente, de forma democrática e transparente.

As listas devem ter, no mínimo, quinze alunos e apresentar:

- Denominação;
- Programa de ação;
- Identificação dos candidatos.

São entregues à Comissão Eleitoral até sete dias antes da eleição.

Não podem candidatar-se alunos sancionados disciplinarmente no ano anterior.

Qualquer membro sancionado durante o mandato é substituído por suplente.

---

### **ARTIGO 15.º – FUNCIONAMENTO**

As reuniões realizam-se sem interferir nas atividades escolares.

Os membros devem dar exemplo de assiduidade e correção.

A direção pode solicitar reuniões à direção do agrupamento, apresenta plano e relatório anuais e requer visto prévio para afixação de cartazes.

---

## **ARTIGO 16.º – DEVERES DA ASSOCIAÇÃO**

Compete à associação de estudantes:

- Promover projetos de ocupação de tempos livres e espírito de grupo;
  - Apresentar propostas ao plano anual de atividades;
  - Defender valores humanos e participar em questões educacionais;
  - Combater práticas discriminatórias e violentas;
  - Incentivar iniciativas culturais, científicas, recreativas e desportivas.
- 

## **SUBSECÇÃO IV – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

### **ARTIGO 17.º – DEFINIÇÃO**

O percurso escolar do aluno é documentado no processo individual, atualizado pelo docente ou diretor de turma e transferido em caso de mudança de escola.

É entregue ao encarregado de educação, ou ao próprio, quando maior de idade, no final da escolaridade obrigatória.

---

### **ARTIGO 18.º – COMPOSIÇÃO**

Inclui:

- Fichas de registo de avaliação;
- Relatórios médicos ou psicológicos;
- Relatórios técnico-pedagógicos e medidas de inclusão;
- Registos de participação, mérito e medidas disciplinares;
- Outros elementos relevantes definidos pela escola.

As informações de natureza pessoal e familiar são confidenciais e protegidas por sigilo profissional e legislação de proteção de dados.

---

### **ARTIGO 19.º – ACESSO**

Têm acesso ao processo: o aluno, o encarregado de educação, docentes responsáveis, órgãos de gestão e serviços administrativos.

Mediante autorização do diretor, podem aceder outros professores, técnicos especializados ou serviços do Ministério da Educação.

A consulta faz-se em horário próprio ou mediante requerimento.

Todos os que acedem estão vinculados ao dever de sigilo.

---

### **ARTIGO 20.º – OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO**

São instrumentos de registo:

- Registo biográfico;
- Caderneta escolar (no ensino básico).

O registo biográfico inclui elementos de assiduidade e aproveitamento. A caderneta contém informações de comunicação escola-família e deve ser conservada em bom estado. O Agrupamento fornece gratuitamente a primeira via; perda ou dano implica aquisição de nova.

As fichas de registo de avaliação são comunicadas aos encarregados de educação no final de cada semestre.

## SUBSECÇÃO V – PRÉMIOS DE MÉRITO, QUADROS DE HONRA E COMISSÃO DE VALIDAÇÃO

### ARTIGO 21.º – ENQUADRAMENTO GERAL

Os prémios de mérito enquadram-se no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, valorizando o mérito, a dedicação e o esforço.

Visam distinguir a excelência cognitiva, cultural, pessoal, social e desportiva.

### ARTIGO 22.º – TIPOS DE MÉRITO

- **Quadro de Excelência** – desempenho escolar de excelência;
- **Quadro de Valor** – atitudes excecionais e participação cívica;
- **Quadro de Mérito Desportivo** – desempenho relevante em modalidades desportivas.

### ARTIGO 23.º – CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO

#### CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO - Quadro de Excelência

Ciclo / Nível de Ensino	Critérios de Elegibilidade
<b>1.º Ciclo (4.º ano)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da Comunidade Educativa, dentro e fora da sala de aula (ausência de participações disciplinares), no que respeita à pontualidade, à assiduidade e às relações interpessoais;</li> <li>• Média interna <math>\geq</math> <b>4,70</b></li> <li>• Nível <b>5</b> em pelo menos 5 disciplinas</li> <li>• Nível <b>4</b> em 1 disciplina/área curricular disciplinar.</li> <li>• Ausência de faltas injustificadas</li> </ul>
<b>2.º e 3.º Ciclos (5.º ao 9.º ano)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Média global <math>\geq</math> <b>4,70</b> (arredondada à centésima)</li> <li>• Nenhum nível inferior a <b>4</b></li> <li>• Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da Comunidade Educativa, dentro e fora da sala de aula (ausência de participações disciplinares), no que respeita à pontualidade, à assiduidade e às relações interpessoais;</li> <li>• Ausência de faltas injustificadas</li> </ul>
<b>Ensino Secundário e Profissional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Média <math>\geq</math> <b>18,00 valores</b> (arredondada à centésima)</li> <li>• Nenhuma classificação inferior a <b>16 valores</b></li> <li>• Exclusão de alunos que não frequentem todas as disciplinas do respetivo curso</li> <li>• Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da Comunidade Educativa, dentro e fora da sala de aula (ausência de</li> </ul>

Ciclo / Nível de Ensino	Critérios de Elegibilidade
	participações disciplinares), no que respeita à pontualidade, à assiduidade e às relações interpessoais <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausência de faltas injustificadas</li> </ul>

*O processo de inclusão no Quadro de Excelência decorre, mediante proposta formalizada, nas reuniões finais de ano letivo.*

#### Conversão das Menções Qualitativas – 4.º Ano do 1.º Ciclo

Menção Qualitativa	Descrição	Nível Correspondente
<b>Muito Bom (MB)</b>	Domina com excelência os conteúdos e competências da disciplina. Demonstra pensamento crítico, autonomia e elevada capacidade de aplicação dos conhecimentos.	<b>5</b>
<b>Bom (B)</b>	Revela domínio consistente dos conteúdos e competências, com boa aplicação dos conhecimentos e autonomia crescente.	<b>4</b>
<b>Suficiente (S)</b>	Atinge os objetivos essenciais da disciplina, com compreensão adequada dos conteúdos e competências.	<b>3</b>
<b>Insuficiente (I)</b>	Não atinge os objetivos mínimos previstos para a disciplina. Demonstra lacunas significativas nos conteúdos e competências.	<b>2 ou 1</b>

#### Critérios de Atribuição – Quadro de Valor

O Quadro de Valor reconhece e valoriza:

- Participação ativa, democrática e cívica em projetos e atividades escolares.
- Esforço e resiliência perante dificuldades familiares ou sociais.
- Realização de trabalhos ou atividades de qualidade excepcional.
- Desenvolvimento de iniciativas com impacto social ou comunitário.

*As propostas são apresentadas por qualquer membro da comunidade educativa, por escrito e fundamentadas, até ao final do ano letivo. O Conselho de Turma/Ano emite parecer e formaliza a candidatura.*

#### Critérios de Atribuição – Quadro de Mérito Desportivo

- 1) Para que possam ser propostos para o Quadro de Mérito Desportivo os alunos devem reunir os seguintes requisitos:
  - a) Ter comportamento exemplar, traduzido pelo empenhamento em participar em atividades propostas (desporto escolar), reconhecido pelos restantes elementos do grupo em que está inserido;

- b) Ter sucesso desportivo relevante, traduzido pela obtenção de resultados desportivos em quadros competitivos em modalidades individuais ou coletivas, no âmbito do desporto escolar e/ou promovidas por federações de utilidade pública desportiva, nomeadamente:
- Alunos classificados em primeiro lugar em competições Distritais/locais na Coordenação Local do Desporto Escolar (CLDE);
  - Alunos classificados nos três primeiros lugares em competições Regionais;
  - Alunos classificados nos cinco primeiros lugares em competições Nacionais.
- 2) O processo de inclusão no Quadro de Mérito Desportivo ocorre nas reuniões de avaliação final do segundo semestre, por proposta do responsável do grupo-equipa, através de documento escrito e devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor de Turma/Professor Titular a que o aluno pertence com conhecimento do Coordenador de Desporto Escolar.
- 3) Poderão ser atribuídas, em situações excecionais, Menções Honrosas desde que propostas e aprovadas em reunião de Grupo de Educação Física.
- 

#### **ARTIGO 24.º – COMISSÃO DE QUADRO DE HONRA**

Composta por cinco professores (um por ciclo), um representante da direção e um do desporto escolar.

Compete-lhe validar candidaturas, registar resultados e emitir diplomas e certificados.

---

#### **ARTIGO 25.º – ENTREGA DE DIPLOMAS**

O reconhecimento é feito em sessão solene pública, com registo na plataforma **INOVAR**.

---

### **SUBSECÇÃO VI – DEVERES, ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

---

#### **ARTIGO 26.º – DEVERES DOS ALUNOS**

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e dos demais deveres previstos neste Regulamento Interno, de:
  - a) Respeitar a integridade física e psicológica de todos, abstendo-se de atos violentos ou ofensivos;
  - b) Estudar e aplicar-se de acordo com a sua idade, necessidades e nível de ensino;
  - c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos deveres escolares;
  - d) Seguir as orientações dos docentes no processo de ensino-aprendizagem;
  - e) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
  - f) Prestar auxílio e assistência a membros da comunidade educativa em situação de perigo;
  - g) Ser leal e honesto nas relações escolares;
  - h) Respeitar o direito à educação dos colegas e contribuir para a convivência harmoniosa;
  - i) Participar nas atividades educativas e formativas da escola;
  - j) Permanecer na escola durante o horário escolar, salvo autorização escrita;
  - k) Zelar pela preservação e limpeza das instalações e materiais;
  - l) Respeitar a propriedade de bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com eles;
  - n) Não possuir, consumir ou promover substâncias aditivas;
  - o) Não transportar materiais ou equipamentos que perturbem o normal funcionamento da escola;
  - p) Não utilizar equipamentos tecnológicos em aulas ou reuniões, salvo autorização expressa;
  - q) Não captar sons ou imagens sem autorização prévia;
  - r) Não difundir sons ou imagens captadas sem autorização do diretor;
  - s) Respeitar direitos de autor e propriedade intelectual;

- t) Apresentar-se com vestuário adequado ao espaço escolar;
  - u) Reparar ou indemnizar danos causados;
  - v) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno;
  - w) Utilizar adequadamente manuais e equipamentos cedidos pela escola, devolvendo-os em boas condições.
2. Nas visitas de estudo ou atividades no exterior, o aluno deve ainda:
- a) Agir de forma cívica e responsável, representando o Agrupamento;
  - b) Respeitar regras específicas do local visitado;
  - c) Cumprir as orientações dos docentes e responsáveis.
- 

## **ARTIGO 27.º – UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS**

O uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos com acesso à internet no espaço escolar está sujeito às seguintes regras:

1. Pré-escolar e 1.º, 2.º e 3.º ciclos – É proibida a utilização de tais equipamentos em todos os espaços escolares.
2. Ensino Secundário – A utilização é desaconselhada, salvo autorização expressa para fins pedagógicos.
3. Exceções permitidas:
  - o Necessidade de tradução linguística;
  - o Motivos de saúde comprovados;
  - o Uso pedagógico autorizado.

Incumprimento:

- 1.ª infração – Apreensão do equipamento, entregue na direção e devolvido ao encarregado de educação no final do dia;
- 2.ª infração – Repreensão registada;
- 3.ª infração – Suspensão por um dia;
- 4.ª infração – Instauração de processo disciplinar.

A violação durante momentos de avaliação implica anulação da prova.

Responsabilidade Familiar: Os pais e encarregados de educação devem acompanhar e reforçar estas orientações.

---

## **ARTIGO 28.º – DEVER DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

1. O aluno está sujeito ao dever de frequência da escolaridade obrigatória, sendo responsável pela assiduidade e pontualidade.
  2. Os pais e encarregados de educação partilham essa responsabilidade.
  3. A assiduidade implica presença e atitude empenhada nas atividades escolares.
  4. O controlo da assiduidade é obrigatório em todas as atividades letivas e não letivas.
- 

## **ARTIGO 29.º – FALTAS E SUA NATUREZA**

1. Considera-se falta a ausência do aluno a uma aula ou atividade obrigatória, a falta de pontualidade ou a presença sem o material necessário.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência.
  3. As faltas resultantes de ordem de saída ou medidas disciplinares são injustificadas.
  4. A ausência a visitas de estudo previstas é considerada falta às disciplinas envolvidas.
- 

### **ARTIGO 30.º – DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões médicas, comprovadas por atestado que explicita as contraindicações.
  2. Deve, contudo, estar presente no espaço da aula, salvo impossibilidade devidamente fundamentada.
  3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
- 

### **ARTIGO 31.º – JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
    - a) Doença do aluno (comunicação escrita ou médica conforme duração);
    - b) Isolamento profilático;
    - c) Falecimento de familiar nos prazos legais;
    - d) Nascimento de irmão;
    - e) Tratamento ambulatorio;
    - f) Assistência a membro do agregado familiar;
    - g) Consultas pré-natais, parto e amamentação;
    - h) Atos religiosos inadiáveis;
    - i) Participação em atividades culturais, associativas ou desportivas reconhecidas;
    - j) Preparação e participação em desporto de alta competição;
    - k) Cumprimento de obrigações legais;
    - l) Outros factos não imputáveis ao aluno e aceites pelo diretor de turma;
    - m) Participação em visitas de estudo do plano anual.
  2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao DT ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar ou via e-mail.
  3. O DT ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. No caso de faltas a momentos de avaliação sumativas com fins classificatórios, é obrigatória a apresentação de comprovativos institucionais ou de outras entidades para justificação de falta.
  5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  6. Aplica-se à justificação das faltas de material, com as devidas adaptações, o regime previsto supra para a justificação das demais.
-

## ARTIGO 32.º – FALTAS DE MATERIAL E PONTUALIDADE

### Pontualidade:

- Considera-se falta de pontualidade a chegada 5 minutos ou mais após o início da aula do 1.º tempo.
- As três primeiras ocorrências são justificadas automaticamente; a partir da 4.ª, contam como faltas injustificadas.

### Material Escolar:

- As três primeiras ausências de material essencial são justificadas automaticamente; a partir da 4.ª, regista-se falta injustificada, reiniciando-se a contagem.

---

## ARTIGO 33.º – FALTAS INJUSTIFICADAS

1. São injustificadas as faltas quando:
  - a) Não é apresentada justificação;
  - b) É apresentada fora de prazo;
  - c) A justificação não é aceite;
  - d) Resultam de medidas disciplinares.
2. Também se consideram injustificadas as faltas de pontualidade ou material não justificadas e a recusa em participar nas atividades obrigatórias.
3. A recusa de justificação deve ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis ao encarregado de educação.

---

## ARTIGO 34.º – EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. O excesso ocorre quando o aluno ultrapassa os limites definidos:

Nível de Ensino	Limite Máximo de Faltas Injustificadas
Educação Pré-Escolar	30 dias consecutivos sem justificação
1.º Ciclo	10 dias seguidos ou interpolados
2.º e 3.º Ciclos	O dobro do número de tempos semanais por disciplina
Ensino Profissional	De acordo com regulamentação específica

Nas atividades complementares as 3 faltas injustificadas

2. Quando o aluno atinge metade do limite, o encarregado de educação é convocado.
3. O excesso pode originar medidas sancionatórias ou comunicação à CPCJ.

---

## ARTIGO 35.º – EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES

Quando ultrapassado o limite:

- a) O aluno cumpre medidas de recuperação e integração;
- b) Podem ser aplicadas medidas corretivas adicionais;
- c) Pode haver responsabilização dos encarregados de educação;
- d) A exclusão das atividades complementares é imediata.

### ARTIGO 36.º – REGISTO E INFORMAÇÃO DA ASSIDUIDADE

1. O registo é obrigatório em todas as atividades letivas e não letivas.
  2. Compete ao educador titular, ao professor titular da turma ou ao professor da disciplina registar e controlar a assiduidade.
  3. O diretor de turma deve informar docentes e encarregados de educação sobre situações de excesso de faltas.
- 

### ARTIGO 37.º – MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

1. As medidas de recuperação aplicam-se a todos os alunos até aos **18 anos**, independentemente da modalidade de ensino.
2. As atividades são definidas pelo professor titular da turma ou pelo professor da disciplina afetada e podem ser aplicadas **uma única vez por ano letivo**.
3. As medidas incidem sobre os conteúdos abordados durante o período de ausência e podem ser de carácter **oral ou escrito**.
4. Podem também incluir restrições temporárias ao acesso a espaços ou equipamentos escolares.

#### Planeamento e Execução

- As atividades devem ser planeadas através de uma **ficha de registo**, identificando disciplinas, conteúdos, atividades, calendarização e cumprimento.
- Se o aluno ultrapassar o limite em várias disciplinas, os professores devem **articular a calendarização** das atividades de recuperação.
- As atividades devem ser aplicadas no máximo **duas semanas após o regresso às aulas**.
- A avaliação das atividades cabe ao(s) professor(es) envolvido(s), e o critério principal é o **grau de cumprimento**.

#### Condições Especiais

- Se o excesso de faltas ocorrer nos últimos 15 dias do 1.º semestre, as atividades realizam-se no início do 2.º semestre.
- O plano de recuperação deve ser assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação e integra o **processo individual do aluno**.
- Caso o encarregado de educação não compareça após **três contactos** em cinco dias úteis, as atividades decorrem mesmo sem a sua presença.
- No 1.º ciclo, a recuperação decorre no **apoio ao estudo**; nos restantes níveis, ocorre fora do horário letivo.
- O incumprimento ou a ineficácia do plano pode levar a **medidas disciplinares** e comunicação à **CPCJ**.
- O PTT ou da disciplina informam o aluno e o encarregado de educação sobre a tipologia das medidas de recuperação e aprendizagem, nomeadamente, dos conteúdos ou competências a avaliar, da data, período e local de aplicação, podendo levar ao aumento do período de permanência na escola.

#### Modalidades:

- Trabalho de pesquisa, trabalho subordinado a tema ou tópicos de orientação;

- Fichas para desenvolvimento das diferentes competências.
- Trabalho teórico ou prático a partir de um guião.

Terminado o período de aplicação das medidas de recuperação e aprendizagem, o professor procede à avaliação qualitativa do mesmo em ficha própria disponibilizada para o efeito, no prazo de 5 dias, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Grau de cumprimento, com as menções “cumpriu” ou “não cumpriu”;
- b) Menção qualitativa de “Insuficiente”, “Suficiente”, “Bom” ou “Muito Bom”.
- c) Qualquer que seja a classificação atribuída, esta deve integrar a avaliação da respetiva disciplina ou área.

- O encarregado de educação será notificado, por carta registada com aviso de receção (no pré-escolar e 1.º ciclo), telefone ou email (2.º e 3.º ciclo e secundário), para comparecer, no prazo de 5 dias úteis, no estabelecimento de ensino a fim de se inteirar sobre o modo como as medidas de recuperação e aprendizagem deverão ser implementadas e tudo fazer para que estas cumpram a sua função pedagógica;

- Se, encontrando-se comprovadamente notificado, o encarregado de educação não comparecer, notificar-se-á o mesmo novamente, pela mesma via para, no prazo de 3 dias úteis, comparecer na escola. Se tal não acontecer, será comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, para o que por esta for tido por conveniente.

- Após o estabelecimento das medidas de recuperação e aprendizagem, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de uma oferta escolar alternativa no interior da escola ou Agrupamento.

---

## **ARTIGO 38.º – INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

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

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas.
6. O DT, ao tomar conhecimento da situação de incumprimento das medidas de recuperação e integração ou da sua ineficácia, deve:
  - a) Comunicar a situação à direção;
  - b) Convocar o encarregado de educação para uma audição prévia;
  - c) Convocar um CT extraordinário para emissão de parecer sobre as atividades a desenvolver pelo aluno, de modo a assegurar a obrigação de frequência da escola, de acordo com o constante na alínea b), do n.º 4 do presente artigo.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas Estatuto do Aluno.

**Nota:** Se cessar o incumprimento do dever de assiduidade, as faltas em excesso deixam de ser contabilizadas.

**Nota:** Nos cursos profissionais e outras ofertas qualificantes, a não realização da recuperação implica **exclusão dos módulos ou unidades** afetados.

#### ARTIGO 39.º – QUADRO-RESUMO DO REGIME DE FALTASE MEDIDAS APLICÁVEIS

Tipo de Falta / Situação	Prazo de Justificação	Responsável pela Justificação - Registo -	Medidas Aplicáveis	Consequências Possíveis
<b>Falta Justificada</b>	Até 3 dias úteis após ocorrência	Encarregado de educação ou aluno (maior de idade)	Apoio e materiais de recuperação fornecidos pelo professor	Não conta para o limite de faltas
<b>Falta Injustificada</b>	–	Professor / Diretor de Turma	Medidas corretivas ou plano de recuperação obrigatória	Pode afetar a avaliação e desencadear retenção
<b>Falta por atraso (≥5 min)</b>	Automático (3 primeiras justificadas)	Professor da disciplina	A partir do 4.º atraso conta como falta injustificada	Registo disciplinar e impacto no aproveitamento
<b>Falta por ausência de material</b>	Automático (3 primeiras justificadas)	Professor da disciplina	A partir da 4.ª falta é injustificada e não pode ser justificada	Registo disciplinar e impacto no aproveitamento
<b>Excesso de faltas</b>	–	Diretor de Turma / Direção	Medidas de recuperação e integração	Exclusão de atividades, retenção, comunicação à CPCJ

<b>Tipo de Falta / Situação</b>	<b>Prazo de Justificação</b>	<b>Responsável pela Justificação - Registo -</b>	<b>Medidas Aplicáveis</b>	<b>Consequências Possíveis</b>
<b>Incumprimento do plano de recuperação</b>	–	Escola / Professores	Medidas disciplinares adicionais	Comunicação obrigatória à CPCJ e retenção
<b>Atividades complementares 3 faltas</b>	–	Diretor de Turma / Direção	Exclusão imediata da atividade	Perda de acesso a apoios e atividades
<b>Educação Pré-Escolar 30 dias sem justificação</b>	–	Educador / Direção	Anulação da matrícula	Perda de vaga e substituição por outro aluno

### CAPÍTULO III – DISCIPLINA E PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

#### SECÇÃO I – INFRAÇÃO

##### ARTIGO 40.º – QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

Constitui infração disciplinar a violação, pelo aluno, de qualquer dos deveres previstos no presente Regulamento Interno ou no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de forma reiterada ou em termos suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou das relações no seio da comunidade educativa.

Tal infração é passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, conforme previsto nos artigos seguintes.

##### ARTIGO 41.º – PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA

1. Qualquer professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los de imediato ao diretor, por escrito ou verbalmente, conforme a gravidade da situação.
2. O aluno que testemunhe comportamentos passíveis de configurar infração disciplinar deve comunicá-los de imediato ao diretor de turma ou professor titular, o qual, caso considere os factos graves, deve participar o sucedido ao diretor no prazo máximo de um dia útil.
3. As participações disciplinares devem ser claras, objetivas e fundamentadas, descrevendo os factos observados e as circunstâncias em que ocorreram, evitando juízos de valor ou interpretações subjetivas.
4. As medidas disciplinares corretivas deverão ser registadas na plataforma **INOVAR**, assegurando a rastreabilidade e uniformização dos procedimentos.

#### SECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES

#### **ARTIGO 42.º – FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm natureza essencialmente pedagógica, preventiva, dissuasora e integradora, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e demais funcionários, e a preservação da segurança e do bom funcionamento da comunidade educativa.

---

#### **ARTIGO 43.º – DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

Na aplicação de qualquer medida disciplinar deve atender-se à gravidade da infração, às circunstâncias atenuantes e agravantes, ao grau de culpa, à maturidade e às condições pessoais, familiares e sociais do aluno, garantindo a proporcionalidade e a finalidade educativa da medida.

---

#### **ARTIGO 44.º – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que venham a ser previstas neste Regulamento Interno:

- a) Advertência;
  - b) Ordem de saída da sala de aula ou de outros espaços;
  - c) Realização de tarefas ou atividades de integração na escola ou na comunidade;
  - d) Condicionamento do acesso a determinados espaços, materiais ou equipamentos escolares;
  - e) Mudança de turma.
- A advertência consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno, alertando-o para a necessidade de corrigir o comportamento inadequado.
  - A ordem de saída da sala de aula é da competência do professor responsável, implicando a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola sob supervisão. A terceira ordem de saída aplicada pelo mesmo professor no mesmo ano letivo, ou a quinta no total, determina análise em Conselho de Turma.
  - As medidas corretivas são da competência do diretor, após audição do diretor de turma e, quando necessário, da equipa multidisciplinar.
  - As atividades de integração devem ser realizadas sem prejuízo das atividades letivas, sob supervisão direta de docente ou assistente operacional, e podem incluir:
    - Reparação de danos causados pelo aluno em instalações, equipamentos ou bens de terceiros, devendo, quando a reparação material não seja possível, proceder à substituição ou indemnização equivalente;
    - Limpeza ou manutenção de espaços escolares, nomeadamente sala de aula, recreio, zonas ajardinadas ou biblioteca;
    - Apoio em tarefas de organização ou conservação do património escolar;
    - Apoio à biblioteca ou a projetos de carácter solidário e comunitário;
  - A proibição temporária de participação em atividades de complemento curricular, como clubes ou visitas de estudo, quando se revele medida pedagógica adequada.
- 

#### **ARTIGO 45.º – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

As medidas sancionatórias constituem sanções aplicáveis em virtude da prática de infração disciplinar grave ou muito grave, visando a responsabilização do aluno e a proteção da comunidade educativa. Os factos suscetíveis de configurar tais infrações devem ser comunicados de imediato ao diretor, pelo professor ou

funcionário que os tenha presenciado ou deles tenha conhecimento, com conhecimento simultâneo ao diretor de turma e, quando exista, ao professor tutor ou à equipa multidisciplinar de apoio.

São medidas sancionatórias:

- a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão até 3 dias úteis;
  - c) Suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) Transferência de escola;
  - e) Expulsão da escola.
- **Repreensão registada:** consiste em censura escrita ao comportamento, alertando o aluno e o encarregado de educação para a necessidade de correção.
  - A **suspensão até 3 dias** úteis tem caráter dissuasor e é aplicada pelo diretor, mediante fundamentação escrita dos factos e após o exercício do direito de audiência e defesa do aluno. O diretor deve ainda ouvir os pais ou encarregado de educação, quando o aluno for menor, e garantir um plano de atividades pedagógicas durante o período de suspensão, podendo para o efeito estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas.
  - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas constitui circunstância agravante e pode originar novo procedimento disciplinar.
  - A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é aplicada em casos de infração disciplinar grave, mediante a instauração de procedimento disciplinar. Compete ao diretor conduzir o processo, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, devendo ser convocado o professor tutor, quando exista e não integre o Conselho. A decisão deve ser devidamente fundamentada e comunicada aos encarregados de educação.
  - Os dias de suspensão preventiva eventualmente cumpridos são descontados no cumprimento da suspensão disciplinar definitiva. Durante a suspensão, o aluno mantém um plano pedagógico supervisionado pela escola.
  - A medida de transferência de escola aplica-se quando o comportamento do aluno se revele manifestamente incompatível com o normal funcionamento da escola ou com o respeito devido aos membros da comunidade educativa.
  - A competência para aplicar esta medida é do Diretor-Geral da Educação, podendo ser delegada, mediante proposta fundamentada do diretor e conclusão do procedimento disciplinar. A transferência só pode ocorrer se o aluno tiver idade igual ou superior a 10 anos e esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento adequado.
  - A expulsão da escola é aplicada ao aluno maior de idade quando se verifique, de forma notória, a impossibilidade de responsabilização por outros meios disciplinares. Consiste na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final do ano letivo e nos dois anos seguintes, implicando a retenção no ano em que se encontrava matriculado. A decisão é da competência do Diretor-Geral da Educação, precedendo conclusão de procedimento disciplinar formal.
  - Complementarmente às medidas sancionatórias, o diretor pode determinar a reparação dos danos, substituição de bens ou pagamento de indemnização pelos prejuízos causados, podendo ajustar o valor em função do grau de responsabilidade do aluno e da sua situação socioeconómica.

---

## ARTIGO 46.º – CUMULAÇÃO DE MEDIDAS

1. As medidas corretivas previstas neste Regulamento Interno podem ser aplicadas cumulativamente entre si, sempre que tal se revele pedagogicamente adequado à correção do comportamento do aluno e à prossecução dos objetivos educativos.

Agrupamento de Escolas da Nazaré – Regulamento Interno 2025-2029

2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas pode ser cumulada com uma medida disciplinar sancionatória, desde que se mantenha a proporcionalidade e coerência entre as finalidades de cada medida.
3. Por cada infração disciplinar só pode ser aplicada uma medida sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de simultânea aplicação de medidas corretivas complementares.
4. A cumulação de medidas deve ser sempre devidamente fundamentada, tendo em conta a natureza e gravidade da infração, o comportamento global do aluno e o efeito formativo esperado.

Grau	Descrição da Infração	Medidas Corretivas Possíveis	Medidas Sancionatórias Possíveis	Órgão Competente
1	Desrespeitar pontualmente as regras de participação na sala de aula e/ou no espaço escolar.	- Advertência verbal - Pode dar origem a uma participação de ocorrência a comunicar ao Enc. de Educação pelo PTT/DT.	-----	Professor / Diretor de Turma
	Usar indevida e deliberadamente, equipamentos ou aparelhos eletrónicos com acesso à internet no espaço escolar.	A infração das alíneas r), s) e t) do artigo 10º, do EAEE, implica na: <b>1ª vez:</b> - apreensão do equipamento (acompanhado por uma AO o aluno entrega o telemóvel na direção do AEN); - devolução ao Enc. de Educação no final das atividades letivas.	-----	

Grau	Descrição da Infração	Medidas Corretivas Possíveis	Medidas Sancionatórias Possíveis	Órgão Competente
2	Desrespeitar, reiteradamente, as regras de sala de aula e/ou do espaço escolar.	<b>No 1º ciclo</b> - Impedimento de ir ao recreio; - Dá origem a uma participação de ocorrência/repreensão registada;	Repreensão registada	Professor / Diretor de Turma
	Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, contra outrem.	- Comunicação da ocorrência pelo PTT ao Enc. de Educação. <b>No 2º, 3º CEB, secundário e profissional:</b>		
	Não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola.	<b>Sala de aula</b> - Ordem de saída da sala de aula com encaminhamento do aluno para o GMIC; - Marcação de falta injustificada/disciplinar; - Dá origem a uma participação de ocorrência/repreensão registada;		

Agrupamento de Escolas da Nazaré – Regulamento Interno 2025-2029

Grau	Descrição da Infração	Medidas Corretivas Possíveis	Medidas Sancionatórias Possíveis	Órgão Competente
		<p>- Comunicação da ocorrência pelo DT ao Enc. de Educação.</p> <p><b>Espaço escolar</b></p> <p>- Condicionamento de acesso a espaços;</p> <p>- Dá origem a uma participação de ocorrência/repreensão registada, a comunicar ao encarregado de educação pelo DT.</p>		
	Usar indevidamente e deliberadamente, equipamentos ou aparelhos eletrónicos com acesso à internet no espaço escolar	<p>A infração das alíneas r), s) e t) do artigo 10º, do EAEE, implica na:</p> <p><b>2ª vez</b></p> <p>- repreensão registada</p> <p><b>3ª vez</b></p> <p>- um dia de suspensão</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repreensão registada</li> <li>• Um dia de suspensão</li> </ul>	Diretor / Conselho de Turma

Grau	Descrição da Infração	Medidas Corretivas Possíveis	Medidas Sancionatórias Possíveis	Órgão Competente
<b>3</b>	Apropriar-se indevidamente de bens de terceiros (furto).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• São resolvidos pela Diretora, após entrega de participação de ocorrência/repreensão registada, pelo PTT, DT ou agente educativo;</li> <li>• Dão origem a restrição no acesso a espaços/serviços e/ou a atividades de complemento curricular;</li> <li>• A Diretora pode decidir pela suspensão até 3 dias úteis;</li> <li>• A Diretora pode decidir pela suspensão preventiva;</li> <li>• A Diretora pode desencadear a instauração de procedimento disciplinar, que seguirá os trâmites legais;</li> <li>• A Diretora pode participar a ocorrência às entidades competentes;</li> <li>• A Diretora convoca o Enc. de Educação a fim de lhe dar conhecimento do procedimento disciplinar, caso o mesmo seja instaurado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repreensão registada</li> <li>• Até 3 dias de suspensão</li> </ul>	Diretor / Conselho de Turma
	Fumar, consumir álcool e/ou substâncias ilícitas dentro do espaço escolar.			
	Praticar atos violentos de agressão física.			
	Usar indevidamente câmara fotográfica, aparelhos de gravação áudio e/ou vídeo dentro da sala de aula ou no espaço escolar.			
	Usar linguagem obscena, ameaçadora, humilhante ou intimidatória.			
	Causar danos			

Agrupamento de Escolas da Nazaré – Regulamento Interno 2025-2029

Grau	Descrição da Infração	Medidas Corretivas Possíveis	Medidas Sancionatórias Possíveis	Órgão Competente
	intencionais nas instalações, equipamentos ou mobiliário.			
	Sair da sala de aula ou do espaço escolar sem autorização.			
	Usar indevida e deliberadamente, equipamentos ou aparelhos eletrónicos com acesso à internet no espaço escolar.	A infração das alíneas r), s) e t) do artigo 10º, do EAEE, implica na: <b>4ª vez</b> - instauração de procedimento disciplinar.	Instauração de procedimento disciplinar.	Diretor / Conselho de Turma

Grau	Descrição da Infração	Medidas Corretivas Possíveis	Medidas Sancionatórias Possíveis	Órgão Competente
4	Praticar situações de contra-ordenação, de crime, ou de facto qualificado como crime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>São resolvidos pela Diretora, após entrega de participação de ocorrência/repreensão registada, pelo PTT, DT ou agente educativo;</li> <li>Dão origem a restrição no acesso a espaços/serviços e/ou a atividades de complemento curricular;</li> <li>A Diretora pode decidir pela suspensão preventiva;</li> <li>A Diretora desencadeará a instauração de procedimento disciplinar, que seguirá os trâmites legais;</li> <li>A Diretora participa a ocorrência às entidades competentes;</li> <li>A Diretora convoca o Enc. de Educação a fim de lhe dar conhecimento do procedimento disciplinar.</li> </ul>		Diretor / DGE (Direção-Geral da Educação)
	Destruir/incitar a destruição dos bens da propriedade da escola, bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar ou bens de qualquer entidade enquanto participante numa atividade da escola.			
	Cometer/incitar os outros a cometer algum ato que envolva um delito civil grave ou crime (posse ou venda de objetos roubados, posse, uso ou venda de substâncias ilegais, roubo...).			
	Atentar contra a propriedade privada,			

Grau	Descrição da Infração	Medidas Corretivas Possíveis	Medidas Sancionatórias Possíveis	Órgão Competente
	usando violência.			
	Falsificar documentos.			
	Usar/incitar o uso da força com consumação do ato de agressão física a um membro da comunidade escolar.			
	Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada.			

### SECÇÃO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

#### ARTIGO 47.º – INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. Compete ao diretor instaurar procedimento disciplinar relativo a comportamentos suscetíveis de originar medidas sancionatórias.
2. O despacho instaurador deve ser proferido no prazo máximo de um dia útil após o conhecimento dos factos.
3. No mesmo prazo, o diretor nomeia o instrutor do processo, um professor do agrupamento, que dispõe de prioridade funcional sobre outras tarefas.
4. O instrutor tem quatro dias úteis para concluir a instrução, que inclui:
  - a) Audiência oral dos interessados;
  - b) Recolha de testemunhos e demais diligências necessárias.
5. Os interessados são convocados com, pelo menos, um dia útil de antecedência, por meio escrito ou outro meio eficaz.
6. No caso de o encarregado de educação não comparecer, o aluno menor pode ser ouvido na presença de um professor da sua escolha e do diretor de turma ou professor tutor. Na impossibilidade destes, o diretor designa outro docente da turma para assegurar a representação educativa.
7. De cada audiência é lavrada ata, contendo o resumo das alegações e declarações dos intervenientes, devidamente assinada pelos presentes.
8. Concluída a instrução, o instrutor elabora, no prazo máximo de um dia útil, um relatório dirigido ao diretor, que deve incluir:
  - a) A descrição circunstanciada dos factos (tempo, modo e lugar);
  - b) Os deveres violados e respetiva base legal;
  - c) Os antecedentes do aluno e circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória a aplicar ou de arquivamento do processo.

9. O diretor dispõe de um dia útil para proferir decisão final, fundamentada em factos e direito, e para notificar o aluno e/ou o encarregado de educação.

A notificação é feita pessoalmente ou, quando tal não seja possível, por carta registada com aviso de receção.

10. Nos casos em que a infração possa justificar a transferência de escola, o processo é remetido ao Diretor-Geral da Educação, que decide no prazo de cinco dias úteis após a receção do processo.

---

#### **ARTIGO 48.º – CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída, a pedido do aluno com idade igual ou superior a 12 anos, pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos que lhe são imputados.
2. O reconhecimento é realizado em audiência promovida pelo instrutor, no prazo máximo de dois dias úteis após a sua nomeação, nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos.
3. Na audiência participam o instrutor, o aluno, o encarregado de educação (se menor), o diretor de turma ou tutor, e um professor da escola livremente escolhido pelo aluno. A falta do encarregado de educação não impede a realização da audiência.
4. Os intervenientes garantem que o aluno compreende plenamente os factos e as consequências do reconhecimento.
5. É elaborado um auto, lido e explicado ao aluno antes da assinatura. O reconhecimento só é válido se assinado por todos os presentes, sendo o aluno o primeiro a assinar.
6. O reconhecimento dos factos é considerado circunstância atenuante, encerrando a instrução e passando diretamente à decisão prevista no artigo anterior.

A recusa do aluno implica a continuação da instrução formal.

---

#### **ARTIGO 49.º – SUSPENSÃO PREVENTIVA**

1. O diretor pode aplicar suspensão preventiva sempre que a presença do aluno na escola seja gravemente perturbadora, prejudique a instrução do processo ou comprometa a segurança e tranquilidade da comunidade escolar.
2. A decisão deve ser fundamentada e tem duração limitada ao estritamente necessário, não podendo ultrapassar dez dias úteis, ainda que prorrogável até à decisão final do processo.
3. Os dias de suspensão preventiva são descontados na medida disciplinar de suspensão eventualmente aplicada.
4. Durante o período de suspensão, é fixado um plano de atividades pedagógicas, com corresponsabilização dos pais ou encarregado de educação, podendo envolver parcerias com entidades públicas ou privadas.
5. O diretor deve informar de imediato o encarregado de educação e, quando se justifique, comunicar o caso à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e ao serviço do Ministério da Educação responsável pela segurança escolar.

---

#### **ARTIGO 50.º – DECISÃO FINAL**

1. A decisão final fixa o momento de início da execução da medida disciplinar sancionatória.

2. Deve ser proferida no prazo máximo de dois dias úteis após o diretor receber o relatório do instrutor, sendo devidamente fundamentada em factos e direito.
  3. A notificação é feita pessoalmente ao aluno ou, se menor, ao encarregado de educação, no prazo máximo de dois dias úteis, ou por carta registada com aviso de receção, quando não possível presencialmente.
  4. O diretor pode ainda determinar a reparação dos danos, substituição de bens ou pagamento de indemnização pelos prejuízos causados, ajustando o valor à responsabilidade do aluno e à sua situação socioeconómica.
- 

#### **ARTIGO 51.º – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. Compete ao diretor de turma, ao professor tutor ou à equipa de apoio acompanhar a execução das medidas aplicadas.
  2. O acompanhamento deve assegurar:
    - a) Articulação entre professores e pais;
    - b) Apoio na reintegração do aluno após suspensão;
    - c) Supervisão de tarefas corretivas;
    - d) Acompanhamento de alunos transferidos.
  3. A escola pode solicitar apoio dos serviços especializados de psicologia e orientação.
- 

#### **ARTIGO 52.º – SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

1. Qualquer professor ou aluno vítima de agressão física ou moral pode requerer ao diretor a transferência do agressor para outra turma.
  2. O diretor deve decidir no prazo máximo de cinco dias úteis, mediante fundamentação escrita.
  3. O pedido só pode ser indeferido se não existir turma alternativa disponível.
- 

#### **SECÇÃO IV – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

---

#### **ARTIGO 53.º – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

1. A aplicação de medida disciplinar não isenta o aluno nem o seu representante legal da responsabilidade civil ou criminal nos termos da lei.
  2. Se o comportamento do aluno maior de 12 e menor de 16 anos configurar crime, o diretor comunica o facto ao Ministério Público junto do Tribunal de Menores.
  3. Se o aluno tiver menos de 12 anos, a comunicação é feita à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público.
  4. O Agrupamento ponderará o interesse educativo do aluno face ao interesse da comunidade escolar, antes de apresentar queixa.
  5. Qualquer membro da comunidade educativa pode apresentar queixa individualmente, caso os seus direitos sejam lesados.
-

## SECÇÃO V – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

**Nota legal: A presente Subsecção rege-se pelos princípios e disposições do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação em vigor aplicável à avaliação, certificação, assiduidade e regime disciplinar dos alunos.**

---

### ARTIGO 54.º – INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário e profissional. *(Nota: esta formulação não consta literalmente do DL 55/2018, mas respeita a sua interpretação corrente.)*
  2. A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.
  3. Com vista à organização do processo de avaliação externa, nomeadamente no que se refere à sua coordenação, planificação e execução, são constituídas equipas em cada região do território nacional, que integram o Júri Nacional de Exames.
  4. A participação dos alunos no processo educativo processa-se do seguinte modo:
    - a) Cada aluno, a partir do 3.º ano de escolaridade, faz a sua autoavaliação através de ficha ou outro registo em cada disciplina ou área disciplinar, pelo menos no final de cada semestre.
    - b) Os delegados de turma dos 2.º e 3.º ciclos e secundário participam nas reuniões de conselho de turma em que não sejam abordadas as questões de avaliação das aprendizagens.
  5. A participação dos encarregados de educação processa-se do seguinte modo:
    - a) Participação de todos os encarregados de educação nas reuniões realizadas, no início de cada semestre, com o educador titular de grupo, o professor titular da turma ou o diretor de turma, nas quais se procede ao planeamento e organização das atividades da turma ou grupo de alunos, com vista às competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).
    - b) Participação dos representantes dos encarregados de educação nos conselhos de turma para a elaboração dos planos curriculares de turma.
    - c) Encontros individuais com o educador titular de grupo, o professor titular da turma ou o diretor de turma, nos quais tomam conhecimento e são envolvidos nos processos que visam a avaliação do aluno, bem como nas medidas propostas para melhoria dos resultados ou medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
    - d) Acompanhamento contínuo e sistemático do processo de aprendizagem do aluno.
- 

### ARTIGO 55º – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE), as Aprendizagens Essenciais e as Áreas de Competências inscritas no PASEO.
2. A avaliação das aprendizagens, os 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 Princípios Orientadores de Avaliação e Classificação do Agrupamento, pelos Critérios de Avaliação

Transversais e pela Operacionalização dos Critérios de Avaliação de cada disciplina ou área disciplinar, bem como pelos procedimentos gerais definidos pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Departamentos Curriculares.

3. Os documentos orientadores referidos no número anterior constituem um referencial comum e devem:
    - a) Usar linguagem clara, objetiva e acessível;
    - b) Estar disponíveis na página eletrónica do Agrupamento para consulta por alunos, pais, encarregados de educação e restante comunidade escolar.
  4. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos e técnicas e a diferentes instrumentos de recolha de dados, diversificados e adequados às finalidades e ao objeto em avaliação, às características específicas de cada turma e aos grupos de alunos.
  5. A avaliação dos alunos realiza-se no âmbito das áreas de competências delineadas pelo PASEO e baseia-se na qualidade das prestações realizadas, utilizando uma diversidade de técnicas e instrumentos de recolha de dados, em conformidade com os documentos referidos no n.º 2.
  6. A operacionalização dos critérios de avaliação inclui descritores de desempenho.
  7. No início do ano letivo, os docentes devem esclarecer os alunos e encarregados de educação sobre os documentos orientadores da avaliação.
  8. Os professores devem prestar informações ao diretor de turma sobre a avaliação dos alunos sempre que solicitado e, pelo menos, uma vez a meio de cada semestre, de modo a que este informe os encarregados de educação.
- 

#### **ARTIGO 56.º – MOMENTOS FORMAIS DE AVALIAÇÃO**

1. Consideram-se momentos formais de avaliação as provas escritas, orais, práticas ou experimentais realizadas pelos alunos no decurso das atividades letivas.
2. Constitui um direito dos alunos realizar apenas uma prova por dia, salvo situações excecionais.
3. As tarefas de avaliação classificatórias com propósitos globalizantes devem ser agendadas de modo a que os alunos não sejam submetidos a mais de uma por dia nem a mais de três por semana, salvo situações excecionais.
4. Só em casos excecionais e devidamente justificados podem realizar-se provas na última semana de cada semestre. A marcação das avaliações deve ser assinalada na Plataforma INOVAR, mediante a elaboração de um calendário coordenado que assegure o equilíbrio e a gestão adequada da carga das mesmas.
5. As matrizes devem ser facultadas aos alunos na semana anterior à sua realização (1.º, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário).
6. Os alunos devem utilizar as folhas próprias de prova definidas pelo agrupamento, salvo orientação contrária do professor da disciplina.
7. As provas avaliadas devem ser devolvidas e discutidas com os alunos antes da realização de nova prova na mesma disciplina, não podendo a entrega ultrapassar a última aula de avaliação do semestre.
8. O feedback e/ou a devolução dos instrumentos de recolha de dados devem ocorrer atempadamente, permitindo a reflexão sobre o processo de aprendizagem.
9. No ensino básico é obrigatória a assinatura do encarregado de educação em todas as avaliações formais.

10. O aluno que faltar a uma prova poderá realizar nova avaliação mediante justificação aceite pelo diretor de turma, devendo ser apresentada declaração médica ou outro documento justificativo oficial.
  11. Durante as provas, só pode ser utilizado o material expressamente autorizado pelo professor.
  12. A tentativa ou prática de fraude, incluindo a posse de equipamento eletrónico ou de comunicação não autorizado, implica a classificação de zero valores (ou 0 pontos) no elemento de avaliação correspondente.
  13. No 1.º ciclo, a classificação das tarefas de avaliação expressa-se numa menção qualitativa: Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.
  14. No ensino básico, a classificação das tarefas expressa-se numa escala de 0 a 100, sendo utilizada, a par da avaliação quantitativa, a seguinte correspondência:
    - Muito Bom: 90 – 100%
    - Bom: 70 – 89%
    - Suficiente: 50 – 69%
    - Insuficiente: 20 – 49%
    - Fraco: 0 – 19%
  15. No ensino secundário e profissional, a classificação das provas consta da escala de 0 a 20 valores. As fichas devem ser classificadas quantitativamente e os trabalhos qualitativamente, com a seguinte correspondência (0 a 200 pontos):
    - Fraco: 0 – 59
    - Insuficiente: 60 – 99
    - Suficiente: 100 – 139
    - Bom: 140 – 179
    - Muito Bom: 180 – 200
- 

## **ARTIGO 57.º – REGISTO DAS CLASSIFICAÇÕES E RATIFICAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES**

1. No 1.º ciclo, a avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa (Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente), acompanhada de apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens e áreas a melhorar ou consolidar, inscrita na ficha de registo de avaliação.
2. No 1.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa do primeiro semestre pode expressar-se apenas de forma descritiva.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, a avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5 em todas as disciplinas, incluindo as de oferta complementar, exceto no caso de alunos com adaptações curriculares significativas, que são avaliados qualitativamente nas áreas substitutivas.
4. No ensino secundário, a avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, podendo incluir apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem, inscrita na ficha de avaliação.
5. As reuniões de avaliação sumativa ocorrem no final de cada semestre letivo.
6. As classificações no final de cada semestre são registadas em pauta e nas fichas de avaliação.
7. Nos 2.º e 3.º ciclos, nas disciplinas com organização semestral:
  - a) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e está sujeita a ratificação no final do semestre.

- b) A ficha de registo da avaliação sumativa e intercalar fica disponível para os Encarregados de Educação na Plataforma INOVAR. Relativamente à ficha de avaliação sumativa de final de semestre, deve ser, preferencialmente, assinada em reunião presencial e posteriormente arquivada no processo individual do aluno.
  - 8. O diretor deve verificar as pautas e a documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e de turma, assegurando o cumprimento das disposições legais e dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, e desencadeando os mecanismos necessários para corrigir irregularidades.
  - 9. As decisões do professor titular de turma (1.º ciclo) e as deliberações do conselho de turma (2.º e 3.º ciclos, secundário e profissional) são ratificadas pelo diretor e afixadas em local apropriado na escola, com indicação da data da afixação.
- 

## **ARTIGO 58.º – AVALIAÇÃO SUMATIVA, PROGRESSÃO E CERTIFICAÇÃO**

- 1. A avaliação sumativa tem por finalidade determinar:
  - a) A classificação em cada disciplina e área disciplinar;
  - b) A transição de ano;
  - c) A aprovação no final de ciclo;
  - d) A conclusão do ensino básico ou secundário.
- 2. A avaliação sumativa expressa-se sob a forma de:
  - a) Menção qualitativa, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) Classificação numérica de 1 a 5, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - c) Classificação de 0 a 20 valores, no ensino secundário e nos cursos profissionais.
- 3. A classificação final de ciclo resulta da média ponderada das classificações obtidas em todas as disciplinas ou áreas disciplinares, de acordo com o peso definido em despacho normativo e nos critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 4. Para efeitos de conclusão do ciclo de ensino e emissão de diploma e certificado, considera-se que o aluno:
  - a) Conclui com aproveitamento se obtiver classificação positiva (igual ou superior a 3, no ensino básico, e igual ou superior a 10 valores, no ensino secundário e profissional) em todas as disciplinas;
  - b) Obtém certificação final com:
    - i. A média final de ciclo, expressa com duas casas decimais;
    - ii. A menção qualitativa correspondente;
    - iii. A referência às disciplinas concluídas com sucesso;
    - iv. A indicação de eventuais menções honoríficas ou distinções atribuídas.
- 5. A atribuição de menções de mérito ou excelência pode constar do certificado final, nos termos definidos no presente regulamento e nas deliberações do Conselho Pedagógico.
- 6. As decisões de progressão e transição revestem carácter pedagógico e são tomadas pelo conselho de docentes ou conselho de turma.
- 7. A retenção tem carácter excepcional e só pode ser decidida após a aplicação de medidas de apoio e acompanhamento pedagógico, fundamentadas em registos de avaliação contínua.
- 8. Após a formalização da avaliação sumativa o aluno fica retido e obtém a menção Não Transita ou de Não Aprovado nos anos finais de ciclo, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) No 1.º ciclo, se tiver obtido:
    - i. Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
    - ii. Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

- b) Nos 2.º e 3.º ciclos, se tiver obtido:
- i. Classificação inferior a nível 3 em mais do que três disciplinas, em qualquer dos anos;
  - ii. Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática, nos 6.º e 9.º anos;
- No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
  - As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e 2.º ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
  - No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, salvo por excesso de faltas injustificadas.
  - A retenção implica a repetição das componentes curriculares do respetivo ano, podendo incluir planos de recuperação, reforço ou apoio educativo.
  - Nos anos não terminais, a retenção só é admissível em casos excecionais e devidamente fundamentados.
- c) no Ensino Secundário:
- i. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma Classificação Final de Disciplina (CFD) igual ou superior a 10 valores.
  - ii. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação anual de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
  - iii. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina não seja inferior a 10 valores a mais do que duas disciplinas, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
- Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações anuais de frequência inferiores a 10 valores, em uma ou duas disciplinas, progridem nesta(s) disciplina(s), desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores;- Os alunos não progridem nas disciplinas trienais em que tenham obtido consecutivamente nos 10º e 11º anos classificação anual de frequência inferior a 10 valores;
  - São também consideradas, para os efeitos de transição de ano, as disciplinas a que o aluno tenha sido excluído por faltas ou anulado a matrícula;
  - No caso de disciplina com mais do que uma classificação anual de frequência inferior a 10, a mesma conta, apenas uma vez, para efeitos de transição;
  - A disciplina de Educação Moral e Religiosa, quando frequentada com assiduidade, não é considerada para efeitos de progressão de ano;
  - Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola;
  - A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas na alínea anterior, verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
  - Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição ou a permuta de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano curricular do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição;
  - Aos alunos retidos, além da renovação da matrícula nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação, é ainda facultada a matrícula, nesse ano, em disciplinas do mesmo ano de escolaridade em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação, a qual só será considerada quando for superior à já obtida.
  - No ensino secundário, a avaliação sumativa interna permite tomar decisões quanto à classificação, progressão e conclusão do curso, sendo a classificação final obtida pela média aritmética simples das classificações dos anos frequentados, ou através de provas de equivalência à frequência, nos termos da Portaria n.º 226-A/2018.

- A disciplina de Educação Física é de frequência obrigatória e objeto de avaliação sumativa interna e a respetiva classificação é considerada no cálculo da média final de curso.
9. No final de cada ano letivo, o conselho de turma considera, entre outros fatores, para efeitos de decisão pedagógica:
- a) A idade do aluno face ao nível de ensino frequentado;
  - b) O número de retenções anteriores;
  - c) As condições familiares e sociais;
  - d) A pertinência de encaminhamento para percursos curriculares alternativos ou programas de inclusão e cidadania.
10. A classificação final do ciclo é registada nos sistemas informáticos oficiais e arquivada no processo individual do aluno.
- 

## **SUBSECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

---

### **ARTIGO 59.º – AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1. A avaliação na educação pré-escolar é formativa e contínua, centrada nos processos de desenvolvimento e aprendizagem de cada criança.
  2. Compete ao educador:
    - a) Planificar, organizar e avaliar o ambiente educativo e as atividades, de forma a promover aprendizagens integradas;
    - b) Observar e registar sistematicamente o progresso de cada criança e do grupo;
    - c) Utilizar técnicas e instrumentos diversificados de recolha de informação;
    - d) Refletir sobre a sua prática pedagógica, adequando-a às necessidades identificadas;
    - e) Comunicar aos pais e encarregados de educação, de forma escrita e regular, o percurso e os progressos de cada criança.
  3. Os critérios e instrumentos de avaliação são definidos, de forma articulada, pelos docentes de educação pré-escolar do agrupamento e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 

### **ARTIGO 60.º – PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. A escola deve assegurar a participação informada dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação, promovendo a partilha de informação e a corresponsabilização educativa.
  2. Os encarregados de educação são informados sempre que os seus educandos sejam alvo de medidas de apoio, promoção do sucesso escolar ou situações especiais de avaliação.
- 

### **ARTIGO 61.º – COMPETÊNCIA E PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL**

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo educativo, incluindo professores, formadores, tutores e membros de júris, quando aplicável.
2. A participação de serviços e entidades com competência em matéria de apoio educativo realiza-se de acordo com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO IV – PESSOAL DOCENTE**

---

### **SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

#### **ARTIGO 62.º – ENQUADRAMENTO LEGAL E PRINCÍPIOS GERAIS**

1. O pessoal docente rege-se pelos direitos e deveres estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), no Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação atual) e demais legislação aplicável.
  2. A atividade docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, com as alterações subsequentes) e nos documentos estruturantes do Agrupamento.
  3. O pessoal docente é elemento essencial na prossecução dos objetivos educativos, cabendo-lhe assegurar a qualidade do ensino, a promoção da inclusão, da cidadania e do sucesso escolar.
- 

### **SECÇÃO II – DIREITOS PROFISSIONAIS**

---

#### **ARTIGO 63.º – DIREITOS PROFISSIONAIS DO PESSOAL DOCENTE**

1. São garantidos ao pessoal docente todos os direitos estabelecidos para os trabalhadores em funções públicas, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
  2. Constituem direitos profissionais específicos do pessoal docente:
    - a) Participar no processo educativo e na definição das orientações pedagógicas;
    - b) Beneficiar de formação e informação adequadas ao exercício da função educativa;
    - c) Dispor de apoio técnico, material e documental necessário ao desempenho profissional;
    - d) Exercer a sua atividade com segurança e em condições de higiene e saúde adequadas;
    - e) Ser reconhecido na sua autoridade pedagógica, científica e disciplinar por todos os membros da comunidade educativa;
    - f) Contar com a colaboração das famílias e da comunidade no processo educativo;
    - g) Ser tratado com respeito e consideração, em termos profissionais e pessoais;
    - h) Ter acesso à documentação e informação relevante, salvo a de natureza confidencial;
    - i) Ser consultado antes da designação para cargos ou funções específicas;
    - j) Participar em ações de formação contínua e especializada;
    - k) Dispor de espaço adequado à preparação de aulas e atividades;
    - l) Ser informado atempadamente de alterações ao seu horário ou funções;
    - m) Usufruir dos direitos sindicais e de participação democrática previstos na lei.
- 

### **SECÇÃO III – DEVERES PROFISSIONAIS**

---

#### **ARTIGO 64.º – DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários públicos e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. No exercício das suas funções, o docente deve pautar a sua atuação pelos princípios do rigor, isenção, justiça, equidade, qualidade e responsabilidade.
3. São deveres gerais do pessoal docente:

- a) Manter conduta profissional exemplar e respeitar a ética e deontologia docente;
  - b) Cumprir pontualmente as suas obrigações e horários;
  - c) Zelar pela qualidade do ensino, promovendo a aprendizagem e o sucesso dos alunos;
  - d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, fomentando relações de respeito e cooperação;
  - e) Atualizar e aperfeiçoar continuamente os seus conhecimentos e competências;
  - f) Participar de forma empenhada nas ações de formação e aplicar as aprendizagens à prática profissional;
  - g) Refletir sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à educação;
  - i) Assegurar o cumprimento integral do tempo letivo e das atividades previstas no currículo;
  - j) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, zelando pela sua conservação e segurança;
  - k) Manter a disciplina, exercendo a autoridade pedagógica com justiça e isenção;
  - l) Corrigir, classificar e devolver atempadamente os trabalhos e instrumentos de avaliação;
  - m) Respeitar a confidencialidade de toda a informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - n) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco, comunicando-as às entidades competentes;
  - o) Apresentar-se com vestuário adequado ao contexto educativo;
  - p) Promover o uso responsável dos equipamentos e instalações escolares.
- 

#### **ARTIGO 65.º – DEVERES ESPECÍFICOS PARA COM OS ALUNOS**

1. Para com os alunos, o docente deve:

- a) Respeitar a dignidade e as diferenças individuais e culturais;
  - b) Promover o desenvolvimento integral dos alunos, estimulando autonomia, criatividade e sentido crítico;
  - c) Organizar e gerir o ensino de modo diferenciado, atendendo à diversidade das aprendizagens;
  - d) Aplicar critérios de avaliação justos, objetivos e transparentes;
  - e) Garantir a segurança e o bem-estar dos alunos, prevenindo situações de risco.
- 

#### **ARTIGO 66.º – DEVERES ESPECÍFICOS PARA COM A ESCOLA E OUTROS DOCENTES**

O docente deve:

- a) Colaborar na organização e bom funcionamento da escola;
  - b) Cumprir regulamentos e orientações dos órgãos de gestão e estruturas pedagógicas;
  - c) Preservar e utilizar adequadamente os recursos e equipamentos;
  - d) Partilhar informação e boas práticas pedagógicas;
  - e) Cooperar na avaliação do desempenho dos seus pares;
  - f) Promover um clima de respeito, solidariedade e entreajuda profissional.
-

## **ARTIGO 67.º – DEVERES ESPECÍFICOS PARA COM OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

O docente deve:

- a) Respeitar a autoridade legal dos encarregados de educação e promover uma relação de diálogo e cooperação;
- b) Facultar informação regular sobre o percurso escolar e o comportamento dos alunos;
- c) Incentivar a participação das famílias na vida escolar e em ações de formação e sensibilização.

---

## **SECÇÃO IV – AUTORIDADE E PAPEL DO PROFESSOR**

---

### **ARTIGO 68.º – PAPEL E AUTORIDADE DO PROFESSOR**

1. O professor é o principal responsável pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devendo assegurar um ambiente educativo de ordem, respeito e disciplina.
2. O Diretor de Turma/PTT, enquanto coordenador pedagógico da turma, deve promover a articulação entre professores, alunos e encarregados de educação, prevenindo e resolvendo problemas de aprendizagem ou comportamento.
3. A autoridade do professor é reconhecida e protegida por lei, abrangendo as dimensões pedagógica, científica, organizacional, disciplinar e cívica.
4. O exercício dessa autoridade estende-se dentro e fora da sala de aula, em todas as atividades escolares e educativas.

---

## **SECÇÃO V – AVALIAÇÃO E RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR**

---

### **ARTIGO 69.º – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

1. A avaliação do desempenho docente rege-se pelo **Estatuto da Carreira Docente**, pelo **Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro**, e demais normativos aplicáveis.
2. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões:
  - a) Desempenho social, profissional e ético;
  - b) Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
  - c) Participação na escola e relação com a comunidade;
  - d) Desenvolvimento profissional ao longo da vida.
3. O processo de avaliação encontra-se detalhado em documento próprio do Agrupamento, aprovado pelo Conselho Pedagógico e disponível na área reservada da página Web do Agrupamento.

---

### **ARTIGO 70.º – RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE**

1. O pessoal docente está sujeito ao regime disciplinar previsto na **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas** e demais legislação aplicável.
2. Considera-se infração disciplinar a violação, ainda que culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos previstos na lei ou no presente regulamento.
3. As sanções disciplinares aplicáveis são:
  - a) Repreensão escrita;
  - b) Multa;

- c) Suspensão;
  - d) Despedimento disciplinar ou demissão.
4. A competência para aplicação das medidas disciplinares obedece ao regime legalmente estabelecido.

---

## CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE

---

### SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

---

#### ARTIGO 71.º – CONSTITUIÇÃO

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização, a gestão e a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo e a dinamização das atividades de enriquecimento curricular.
  2. O pessoal não docente abrange as carreiras gerais de **técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais**.
- 

### SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES

---

#### ARTIGO 72.º – DIREITOS PROFISSIONAIS

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos pela **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas** e demais diplomas legais aplicáveis.
  2. São igualmente assegurados os direitos decorrentes dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e da legislação específica das respetivas carreiras.
  3. Para além dos referidos anteriormente, são direitos do pessoal não docente:
    - a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
    - b) Ser tratado com dignidade pessoal e profissional no exercício das suas funções;
    - c) Participar ativamente na vida escolar e no processo educativo, colaborando na formação integral dos alunos;
    - d) Participar em ações de formação contínua que visem o seu aperfeiçoamento profissional;
    - e) Ser informado da legislação e das normas de interesse para a sua atividade profissional;
    - f) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes;
    - g) Exercer atividade sindical, de acordo com a lei;
    - h) Dispor de condições de trabalho adequadas, nomeadamente de higiene, segurança e bem-estar;
    - i) Ser apoiado no desempenho das suas funções, em especial na manutenção da disciplina e preservação do património escolar;
    - j) Ser avaliado de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente o **SIADAP 3**;
    - k) Ter acesso à informação e aos meios necessários ao exercício das suas funções;
    - l) Utilizar os equipamentos e serviços escolares nas condições regulamentadas;
    - m) Dispor de intervalos e períodos de descanso legalmente previstos, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços.
-

## **ARTIGO 73.º – DEVERES PROFISSIONAIS GERAIS**

1. O pessoal não docente está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores em funções públicas, nos termos da **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas**.
2. São deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Respeitar e colaborar com todos os elementos da comunidade educativa;
  - b) Contribuir, com a sua atitude e exemplo, para a formação integral dos alunos;
  - c) Participar na organização e funcionamento da escola;
  - d) Zelar pela conservação e uso adequado das instalações, equipamentos e materiais, propondo medidas de melhoria;
  - e) Cumprir o regulamento interno, as instruções de serviço e as normas emanadas dos órgãos de direção e gestão;
  - f) Cooperar com os docentes e encarregados de educação na promoção do bom ambiente educativo e disciplinar;
  - g) Conhecer o plano de segurança, prevenção e emergência, atuando de acordo com as orientações estabelecidas;
  - h) Conhecer os documentos estruturantes do agrupamento (Projeto Educativo, Regulamento Interno, Projeto Curricular e Plano de Atividades);
  - i) Apresentar-se com vestuário e conduta adequados ao contexto escolar;
  - j) Manter sigilo profissional sobre toda a informação de carácter confidencial relativa à escola, aos alunos e às suas famílias;
  - k) Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho;
  - l) Marcar o ponto diariamente e justificar as ausências conforme a lei;
  - m) Manter uma atitude de prudência, correção e respeito no relacionamento com todos os membros da comunidade educativa;
  - n) Participar de imediato ao diretor ou superior hierárquico qualquer ocorrência grave ou anomalia detetada;
  - o) Colaborar em ações de formação e atualização profissional promovidas pelo agrupamento ou por entidades competentes.

---

## **ARTIGO 74.º – DEVERES ESPECÍFICOS POR CATEGORIA PROFISSIONAL**

### **1. Técnicos Superiores**

Compete aos técnicos superiores, nomeadamente:

- a) Exercer funções de natureza técnica e científica de grau elevado de responsabilidade;
- b) Apoiar tecnicamente a direção e os serviços administrativos;
- c) Elaborar pareceres, estudos, projetos e relatórios no âmbito das suas especialidades;
- d) Participar no planeamento e execução de projetos educativos e socioeducativos;
- e) Colaborar com os órgãos de gestão, docentes e outros técnicos na implementação de medidas de apoio aos alunos;
- f) Respeitar a confidencialidade da informação de carácter pessoal ou profissional;
- g) Participar em ações de formação e investigação nas suas áreas de competência.

### **2. Assistentes Técnicos**

Compete aos assistentes técnicos:

- a) Executar tarefas de natureza administrativa, assegurando o regular funcionamento dos serviços;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos a pessoal, alunos, património e gestão financeira;
- c) Atender e informar o público, garantindo cortesia e eficiência no serviço;
- d) Recolher, registar e tratar dados e documentação;

- e) Zelar pela confidencialidade das informações;
- f) Participar em ações de formação profissional;
- g) Cooperar com os órgãos de gestão e apoiar o funcionamento das atividades escolares.

### **3. Assistentes Operacionais**

Compete aos assistentes operacionais:

- a) Apoiar os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o horário escolar, assegurando um bom ambiente educativo;
- b) Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, exercendo vigilância nas instalações;
- c) Assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e espaços escolares;
- d) Apoiar a realização das refeições e garantir a higiene dos espaços de refeição;
- e) Atender e encaminhar os utilizadores da escola, controlando entradas e saídas;
- f) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e acompanhar alunos a unidades de saúde, quando necessário;
- g) Participar em ações de formação e colaborar na prevenção de riscos e acidentes;
- h) Executar outras tarefas indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços.

### **4. Encarregado Operacional**

Compete ao encarregado operacional:

- a) Coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais sob sua responsabilidade;
- b) Organizar e controlar os trabalhos, de acordo com as orientações da direção;
- c) Elaborar e propor o mapa de férias e controlar a assiduidade do pessoal;
- d) Zelar pelo cumprimento das instruções e normas de segurança;
- e) Comunicar anomalias, infrações ou ocorrências relevantes;
- f) Distribuir o material de limpeza e apoio aos serviços;
- g) Participar em reuniões convocadas pela direção e colaborar no planeamento das atividades;
- h) Afixar avisos, pautas e ordens de serviço;
- i) Elaborar autos de notícia e relatórios quando solicitado.

---

## **SECÇÃO III – REGIME DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

---

### **ARTIGO 75.º – ÂMBITO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO**

1. O pessoal não docente é avaliado nos termos da **Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho**, que adapta o **Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP 3)** ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação.
2. A avaliação tem como objetivos:
  - a) Melhorar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados;
  - b) Promover a motivação e o desenvolvimento profissional;
  - c) Valorizar o mérito e reconhecer o desempenho;
  - d) Contribuir para a eficiência e modernização dos serviços escolares.

---

### **ARTIGO 76.º – PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. Cabe ao diretor propor ao presidente da câmara municipal os contributos para a avaliação do pessoal não docente pertencente aos quadros da autarquia.
2. O conselho coordenador de avaliação é da responsabilidade do município, nos termos legalmente regulamentados.

3. A homologação das avaliações é da competência do presidente da câmara municipal, relativamente ao pessoal vinculado à autarquia.

---

## SECÇÃO IV – REGIME DISCIPLINAR

---

### ARTIGO 77.º – PRINCÍPIO GERAL

1. Ao pessoal não docente é aplicável o regime disciplinar previsto na **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas** e demais legislação aplicável.

---

### ARTIGO 78.º – RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

1. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o diretor do agrupamento de escolas onde presta funções.
2. O pessoal não docente fica sujeito ao poder disciplinar desde a constituição do vínculo de emprego público, independentemente da modalidade contratual.

---

### ARTIGO 79.º – INFRAÇÃO DISCIPLINAR

1. Considera-se infração disciplinar a violação, por ação ou omissão, ainda que meramente culposa, dos deveres gerais ou específicos inerentes à função exercida.

---

### ARTIGO 80.º – SANÇÕES DISCIPLINARES

1. As sanções disciplinares aplicáveis ao pessoal não docente, nos termos da **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas**, são as seguintes:
  - a) Repreensão escrita;
  - b) Multa;
  - c) Suspensão;
  - d) Despedimento disciplinar ou demissão.
2. Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, nem cumulativamente por infrações apreciadas num único processo.
3. As sanções são registadas no processo individual do trabalhador.

---

### ARTIGO 81.º – COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

1. A aplicação da sanção de repreensão escrita é da competência de todos os superiores hierárquicos em relação aos seus subordinados.
2. A aplicação das restantes sanções é da competência:
  - a) Do presidente da câmara municipal, relativamente aos assistentes técnicos e operacionais;
  - b) Do dirigente máximo do órgão ou serviço onde o trabalhador exerce funções, relativamente aos técnicos superiores.
3. A competência disciplinar não é delegável.

## **CAPÍTULO VI – DOS PAIS, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ESTRUTURAS REPRESENTATIVAS**

---

### **SECÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES (RESPONSABILIDADE)**

---

#### **ARTIGO 82.º – DEFINIÇÃO**

1. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Disciplinar, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
    - a) Pelo exercício do poder parental;
    - b) Por decisão judicial;
    - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
  2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
  3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
  4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
- 

#### **ARTIGO 83.º – DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Sem prejuízo de outros direitos consignados na lei e no presente Regulamento Interno, são direitos dos pais e encarregados de educação:
    - a) Eleger e ser eleitos como representantes dos pais e encarregados de educação da turma ou sala;
    - b) Ser informado da vida escolar do seu educando, no final de cada semestre e sempre que achar necessário;
    - c) Ser informado das faltas do seu educando quando estas atinjam metade do total permitido por lei;
    - d) Ser informado acerca das faltas injustificadas, nos termos do presente Regulamento;
    - e) Utilizar a caderneta do aluno como veículo de comunicação entre a família e a escola;
    - f) Ser recebido pelo educador, PTT ou DT, outros professores ou psicólogos, dentro dos respetivos horários de atendimento previamente fixados, sempre que achar oportuno;
    - g) Contactar o Diretor, após marcação prévia, quando considerar necessário;
    - h) Ser ouvido no caso de aplicação de medidas no âmbito dos serviços de apoio especializado;
    - i) Participar na elaboração e/ou revisão do Relatório Técnico-Pedagógico do seu educando, bem como do Plano Educativo Individual, caso exista;
    - j) Ser informado da decisão de aplicação de qualquer medida disciplinar.
- 

#### **ARTIGO 84.º – RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e

educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida do Agrupamento;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com professores, pessoal não docente e colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno da escola, e subscrever declaração anual de aceitação deste e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. São ainda deveres específicos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Participar nas reuniões para que for convocado ou convidado;
  - b) Justificar as faltas de presença do seu educando na caderneta, por e-mail e na Plataforma INOVAR, dentro do prazo estabelecido;
  - c) Verificar e assinar os testes, a caderneta escolar e outras comunicações;
  - d) Contactar o educador, PTT ou DT e o psicólogo, dentro dos respetivos horários de atendimento, sempre que surja algum problema familiar ou escolar que possa afetar o aproveitamento e o comportamento do seu educando;
  - e) Aceitar e cumprir com empenho e sentido de responsabilidade os cargos para que for eleito ou designado;
  - f) Colaborar com o educador, PTT, DT e professores, no diagnóstico de todas as situações que contribuem para o insucesso no processo de ensino-aprendizagem;
  - g) Não ocultar, omitir ou falsear os elementos de identificação e de rendimento do agregado familiar.
4. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

## **SECÇÃO II – REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA OU GRUPO**

---

### **ARTIGO 85.º – DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma ou grupo são eleitos de entre os encarregados de educação de todos os alunos da turma ou grupo, em assembleia eleitoral convocada para o efeito.
  2. São competências do representante dos encarregados de educação da turma ou grupo, designadamente:
    - a) Colaborar com o educador titular, PTT ou DT para que o processo de aprendizagem dos alunos da turma ou grupo decorra com normalidade;
    - b) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento.
  3. Em caso de impedimento, os representantes serão substituídos nas suas funções pelos respetivos suplentes.
- 

### **ARTIGO 86.º – DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA OU GRUPO**

1. São direitos específicos dos representantes dos encarregados de educação da turma ou grupo:
    - a) Reunir com o educador titular, PTT ou DT sempre que considerar oportuno e em horário previamente fixado;
    - b) Receber do educador titular, PTT ou DT toda a documentação e informação que considerar necessária às suas funções;
    - c) Ser consultado para definição dos períodos em que vai participar na vida do estabelecimento respetivo;
    - b) Ser informado pelo educador titular, PTT ou DT de todas as situações que possam prejudicar o processo de aprendizagem dos alunos da turma ou grupo;
    - c) Ser apoiado pelas respetivas associações de pais e encarregados de educação no exercício das suas funções;
    - d) Solicitar ao educador titular, PTT ou DT reuniões de turma ou grupo, devendo para tal apresentar previamente a agenda dos assuntos a serem tratados;
    - e) Participar nas reuniões dos conselhos de turma, exceto nas reuniões de avaliação.
  2. São deveres específicos dos representantes dos encarregados de educação da turma ou grupo:
    - a) Cumprir com empenho e sentido de responsabilidade as suas funções;
    - b) Colaborar com os outros representantes dos encarregados de educação e com a associação de pais e encarregados de educação na resolução de problemas que não sejam específicos da turma ou sala que representam;
    - c) Participar, quando não exista associação de pais e encarregados de educação, na designação dos representantes dos encarregados de educação da turma ou grupo para os órgãos em que está prevista a participação de representantes da referida associação.
- 

### **ARTIGO 87.º – ELEIÇÃO DO REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA OU GRUPO**

1. Na reunião de início do ano letivo procede-se à eleição dos representantes dos encarregados de educação da turma ou grupo,
2. Consideram-se representantes dos encarregados de educação da turma ou grupo aqueles que obtiverem maior número de votos expressos no escrutínio.

3. Em caso de empate proceder-se-á imediatamente a um novo escrutínio.
4. Deverão ser eleitos dois representantes efetivos dos encarregados de educação.

---

### **ARTIGO 88.º – MANDATO DO REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA OU GRUPO**

O mandato dos representantes dos encarregados de educação da turma ou grupo tem a duração de um ano letivo.

---

## **SECÇÃO III – DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

---

### **ARTIGO 89.º – FINALIDADE DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, de acordo com o quadro legal existente, e em particular, através da colaboração:
  - a) Em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização dos espaços escolares;
  - b) Em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
  - c) Em projetos de desenvolvimento socioeconómico do Agrupamento.

---

### **ARTIGO 90.º – DIREITOS DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Sem prejuízo de outros previstos na lei ou no presente Regulamento Interno, constituem direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Participar na vida escolar integrando no Agrupamento os órgãos em que lei prevê a sua participação, designando os respetivos representantes;
  - b) Pronunciar-se sobre a política educativa;
  - c) Acompanhar e participar na atividade dos órgãos pedagógicos e da ASE, nos termos da lei;
  - d) Intervir na organização de atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
  - e) Reunir com os coordenadores de estabelecimento ou escola ou com o Diretor;
  - f) Ser consultado para definição dos períodos em que os seus representantes participam na vida do Agrupamento;
  - g) Beneficiar do apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
  - h) Ter viabilizadas as reuniões dos seus órgãos, com cedência de instalações, desde que sejam solicitadas com a antecedência mínima de dois dias úteis;
  - i) Ver credenciado pelo Diretor um documento de identificação de membros dos órgãos sociais das Associações;
  - j) Ter acesso a todas as instalações e serviços do Agrupamento, após solicitação ao Diretor, ou por delegação de competências, ao coordenador de estabelecimento;
  - k) Dispor em cada estabelecimento do Agrupamento de um expositor para publicitação dos órgãos sociais e demais informação relacionada com a respetiva atividade, e as opiniões e

informações que os seus associados e restantes membros da comunidade educativa do Agrupamento acharem convenientes;

- l) Solicitar ao Diretor ou, por delegação de competências, ao coordenador de estabelecimento, com antecedência mínima de cinco dias, a distribuição de convocatória ou outra documentação aos seus associados ou outros membros da comunidade educativa do Agrupamento.

---

## **ARTIGO 91.º – DEVERES DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Sem prejuízo de outros previstos na lei ou no presente Regulamento Interno, são deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Defender e promover os interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos;
  - b) Promover debates com os encarregados de educação sobre as atitudes e os apoios mais necessários a ter em conta no acompanhamento dos seus educandos;
  - c) Colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização dos espaços escolares;
  - d) Colaborar em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
  - e) Contribuir para o lançamento de projetos de desenvolvimento socioeconómico do estabelecimento respetivo;
  - f) Fazer-se representar e participar nas reuniões dos órgãos do Agrupamento para que forem convocados.

---

## **CAPÍTULO VII – DO MUNICÍPIO E DA COMUNIDADE LOCAL**

---

### **SECÇÃO I – DO MUNICÍPIO**

---

#### **ARTIGO 92.º – ENQUADRAMENTO**

1. Com vista a satisfazer as orientações constantes nos seus artigos 12.º, 14.º, 56.º e 57.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Município:
  - a) É membro do Conselho Geral do Agrupamento;
  - b) Pode ser parceiro, nos contratos de autonomia com o agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outras entidades.
2. A participação do Município materializa-se, ainda, na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de ação social escolar, de organização de atividades de enriquecimento curricular, reordenamento da rede educativa, plano anual de transportes escolares e demais competências, de acordo com a legislação em vigor.

---

#### **ARTIGO 93.º – COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO**

De acordo com o Decreto-Lei n.º 21/2019 – Descentralização de competências na área da educação, cabe ao Município:

1. Avaliação de todo o pessoal não docente;

2. Gestão da utilização dos espaços que integram os estabelecimentos escolares, fora do período das atividades escolares;
3. Gestão dos refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico e secundário;
4. Prever os postos de trabalho do pessoal não docente no mapa de pessoal;
5. Efetuar o recrutamento e seleção do pessoal não docente;
6. Organizar e controlar o funcionamento dos transportes escolares;
7. Assegurar a manutenção e conservação nos estabelecimentos, incluindo:
  - a) Economato (uso exclusivo dos trabalhadores da escola);
  - b) Material de limpeza;
8. Gerir fornecimentos e serviços externos, nomeadamente:
  - a) Eletricidade;
  - b) Combustível;
  - c) Água;
  - d) Gás;
  - e) Comunicações.

---

## **SECÇÃO II – DOS MEMBROS DA COMUNIDADE LOCAL**

---

### **ARTIGO 94.º – ENQUADRAMENTO**

1. O regime de autonomia, administração e gestão dos agrupamentos de escolas estabelece, nos seus artigos 12.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que o Conselho Geral pode integrar representantes de carácter cultural, artístico, científico, ambiental, económico e social da respetiva área, com relevo para o projeto educativo do agrupamento, os quais devem ser cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral.
2. O mesmo regime prevê também a participação destes intervenientes sociais, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o projeto educativo, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos, perspectivando, para tal, a constituição de diversas parcerias.

---

### **ARTIGO 95.º – PARCERIAS**

1. O Agrupamento poderá estabelecer parcerias educativas traduzidas em protocolos e acordos de cooperação que viabilizem e desenvolvam o Projeto Educativo.
2. A celebração de protocolos e acordos de parcerias compete ao Diretor.
3. Para a celebração de protocolos e parcerias, são observados os seguintes procedimentos:
  - a) As parcerias de natureza pedagógica devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico;
  - b) Após a apreciação referida na alínea anterior, o Conselho Geral deve analisar essas parcerias e emitir o respetivo parecer;
  - c) Da celebração de outras parcerias deve ser dado conhecimento ao Conselho Geral.

## CAPÍTULO VIII – ORGANIZAÇÃO INTERNA

---

### SECÇÃO I – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São órgãos de administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.
- 

### SUBSECÇÃO I – DO CONSELHO GERAL

---

#### ARTIGO 96.º – DEFINIÇÃO E NATUREZA

O **Conselho Geral** é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do parágrafo 4 do artigo 48.º da **Lei de Bases do Sistema Educativo**.

Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através da **Câmara Municipal**, no respeito pelas competências do **Conselho Municipal de Educação**, estabelecidas pelo **Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro**.

A designação de representantes, eleições, mandatos e reuniões do Conselho Geral do Agrupamento seguem o disposto no **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.

---

#### ARTIGO 97.º – COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral do AEN é composto por representantes dos docentes, do pessoal não docente, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do Município da Nazaré e da comunidade local, assim distribuídos:
    - Sete docentes;
    - Dois membros do pessoal não docente;
    - Cinco pais e encarregados de educação;
    - Três representantes do Município;
    - Três representantes da comunidade.
  2. Nas reuniões do Conselho Geral participa um representante dos discentes, indicado anualmente pela respetiva associação de estudantes, sem direito a voto.
  3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
  4. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do Conselho Geral.
- 

#### ARTIGO 98.º – COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente regulamento interno, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros;

- b) Eleger o Diretor, nos termos dos normativos legais em vigor;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento, assim como as respetivas alterações;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Apreciar o cumprimento do Projeto Educativo, tendo em conta os resultados intermédios e finais de avaliação interna e externa;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização de horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos dos normativos legais em vigor, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, após a cooptação dos membros da comunidade.
  3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEN.
  4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AEN entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
  6. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.

---

## SUBSECÇÃO II – DO DIRETOR

---

### ARTIGO 99.º – DEFINIÇÃO

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

---

### ARTIGO 100.º – RECRUTAMENTO

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Os procedimentos necessários à eleição e mandato deste órgão de gestão e administração estão consignados no **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**.

## **ARTIGO 101.º – COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
  2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
    - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
      - i. As alterações ao Regulamento Interno;
      - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
      - iii. O relatório anual de atividades;
      - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
      - v. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, neste último caso, o Município.
  3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
  4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, nos planos da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
    - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
    - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
    - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
    - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
    - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
    - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
    - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
    - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
    - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
    - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos legais aplicáveis;
    - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
    - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
  5. Compete ainda ao Diretor:
    - a) Representar o Agrupamento;
    - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
    - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
    - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
  7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
  8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituída pelo Subdiretor.
-

## **ARTIGO 102.º – SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos, nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente.
  2. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor, de entre os docentes de carreira, que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.
  3. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
  4. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada da Diretora.
- 

## **ARTIGO 103.º – ASSESSORIA DA DIREÇÃO**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
  2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.
- 

## **ARTIGO 104.º – DEVERES ESPECÍFICOS**

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas, aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
    - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;
    - b) Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
    - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.
- 

## **SUBSECÇÃO III – DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

---

### **ARTIGO 105.º – DEFINIÇÃO**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação 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.

---

### **ARTIGO 106.º – COMPOSIÇÃO**

1. A composição do Conselho Pedagógico estabelecida pelo Agrupamento de Escolas, nos termos do presente Regulamento Interno, será de catorze membros, distribuídos da seguinte forma:
  - a) Departamentos Curriculares – seis (6) representantes, sendo cada representante o coordenador do respetivo departamento:
    - i. Departamento Curricular do Pré-Escolar – 1 representante;

- ii. Departamento Curricular do 1.º Ciclo – 1 representante;
  - iii. Departamento Curricular de Línguas – 1 representante;
  - iv. Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas – 1 representante;
  - v. Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais – 1 representante;
  - vi. Departamento Curricular de Expressões – 1 representante.
- b) Outras Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e de Orientação Educativa/Serviços Técnico-Pedagógicos – sete (7) representantes:
- i. Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário – 2 representantes (1 do 2.º/3.º ciclos e 1 do secundário);
  - ii. Coordenadores de Ano (2.º e 4.º anos) – 2 representantes;
  - iii. Coordenador de Departamento Não Curricular de Educação Especial – 1 representante;
  - iv. Coordenador das Bibliotecas e Centros de Recursos – 1 representante;
  - v. Coordenador da Secção de Avaliação Interna e Externa – 1 representante;
  - vi. Coordenador da Secção de Formação – 1 representante.
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
  3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
  4. O Conselho Pedagógico pode, no seu regimento, consagrar a audição presencial de elementos responsáveis por áreas funcionais das escolas do Agrupamento ou de especialistas em matéria pedagógica, sempre que oportuno.
  5. Para apoio ao cumprimento das suas competências, o Conselho Pedagógico pode constituir assessorias específicas ou grupos de trabalho, de carácter permanente ou temporário, a designar pelo Diretor.

---

## **ARTIGO 107.º – COMPETÊNCIAS**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades, e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente e não docente;
  - c) Definir critérios gerais nos domínios da formação, da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - d) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - e) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - f) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
  - h) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - i) Definir os critérios gerais de elaboração dos horários;
  - j) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, orientados para a melhoria da qualidade do serviço educativo;
  - k) Participar, nos termos regulamentados, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, através da SADD;

- l) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - m) Elaborar o seu regimento interno.
- 

#### **ARTIGO 108.º – FUNCIONAMENTO**

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

---

#### **ARTIGO 109.º – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

1. A Secção de Avaliação é constituída por cinco elementos: o Diretor, que preside, e mais quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.
  2. Compete à Secção de Avaliação do Desempenho Docente:
    - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho, tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo e o serviço distribuído ao docente;
    - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
    - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas diferentes dimensões a avaliar;
    - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
    - e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
    - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
    - g) Aprovar o plano de formação proposto pelo avaliador nas situações de atribuição de classificação de “insuficiente”.
- 

### **SUBSECÇÃO IV – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

---

#### **ARTIGO 110.º – DEFINIÇÃO**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

---

#### **ARTIGO 111.º – COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
    - a) O Diretor, que preside;
    - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos da Diretora, por esta designado para o efeito;
    - c) O Chefe dos Serviços Administrativos ou quem o substitua.
- 

#### **ARTIGO 112.º – COMPETÊNCIAS**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - b) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
  - c) Superintender os serviços de contabilidade, reprografia e ação social escolar;
  - d) Elaborar o seu regimento interno;
  - e) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.
- 

### **ARTIGO 113.º – FUNCIONAMENTO**

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

---

## **SECÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DE ESCOLAS**

---

### **ARTIGO 114.º – COORDENADOR OU REPRESENTANTE**

1. A coordenação de cada estabelecimento com mais de 250 alunos é assegurada por um Coordenador, com a redução letiva prevista no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, na sua redação mais recente.
  2. Nas escolas que tenham menos de 250 alunos, há lugar à designação de um Representante de Estabelecimento.
  3. O Coordenador ou Representante de Estabelecimento é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
  4. O mandato do Coordenador ou Representante de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
  5. O Coordenador ou Representante de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- 

### **ARTIGO 115.º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR OU REPRESENTANTE**

1. Compete ao Coordenador ou Representante de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
  - e) Elaborar o inventário do material e do equipamento existente nos respetivos estabelecimentos de educação pré-escolar ou 1.º ciclo, com o apoio dos outros docentes;
  - f) Propor a aquisição de novo material e equipamento, com base nas necessidades do estabelecimento de ensino;
  - g) Realizar reuniões com a Associação de Pais do seu estabelecimento, sempre que necessário;

- h) Reunir mensalmente (sempre que possível) com todos os docentes titulares de grupo/turma e docentes das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

---

### **SECÇÃO III – DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS**

---

#### **ARTIGO 116.º – DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS**

A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da Educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

---

### **SECÇÃO IV – AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO (EA)**

---

#### **ARTIGO 117.º – DEFINIÇÃO**

A Equipa de Autoavaliação é uma estrutura responsável pela monitorização e avaliação das dinâmicas didático-pedagógicas e organizacionais do Agrupamento, através da implementação de um sistema de autoavaliação conducente a uma reflexão sobre as práticas desenvolvidas e a uma interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos.

---

#### **ARTIGO 118.º – COMPOSIÇÃO**

A Equipa de Autoavaliação é constituída por membros da comunidade escolar, em número a decidir pelo Diretor, e, para além dos docentes por este designados, poderá integrar ainda:

- a) Representantes do pessoal não docente, a designar pelo Diretor;
- b) Representantes dos pais e encarregados de educação, a indicar por Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Representantes dos alunos do ensino secundário, designados pela Associação de Estudantes.

---

#### **ARTIGO 119.º – COMPETÊNCIAS**

1. A coordenação da Equipa de Autoavaliação é assegurada por um docente designado pela Diretora.
2. Para além de outras competências a definir em regimento, compete ao Coordenador convocar as reuniões e coordenar o trabalho da equipa em função do plano de trabalho definido.
3. A organização e funcionamento da Equipa de Autoavaliação constam do respetivo regimento interno.
4. Sem prejuízo das competências previstas na lei e outras que venham a ser definidas em regimento, são atribuições da Equipa de Autoavaliação:
  - a) Elaborar instrumentos de recolha de informação que permitam identificar problemas e investir na respetiva resolução;
  - b) Analisar os resultados relativos à avaliação das aprendizagens, determinando o grau de consecução das metas definidas no Projeto Educativo;
  - c) Identificar pontos fortes e áreas prioritárias de intervenção, de forma a contribuir para a melhoria organizacional e educacional do Agrupamento;

- d) Elaborar relatórios intercalares de avaliação e o relatório anual de autoavaliação do Agrupamento.

---

## **SECÇÃO V – DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

---

### **ARTIGO 120.º – ÓRGÃOS**

1. Nos termos do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, as estruturas de orientação educativa constituem formas de coordenação e orientação pedagógica, sendo as seguintes:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Estruturas de Coordenação de Turma/Ano;
  - c) Estruturas de Coordenação de Ciclo e Curso;
  - b) Coordenação de Projetos.

---

### **ARTIGO 121.º – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, assegurando a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo e a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Cada estrutura de orientação educativa elabora, nos primeiros 30 dias do seu mandato, o respetivo regimento interno, onde constam as regras de organização e funcionamento.
3. O crédito de horas letivas semanais previsto para a articulação curricular deve ter em consideração a complexidade disciplinar e o número de docentes que integram cada estrutura.

---

## **SUBSECÇÃO I – DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

---

### **ARTIGO 122.º – DEFINIÇÃO E ARTICULAÇÃO**

1. Os Departamentos Curriculares constituem estruturas de orientação educativa que, no desempenho das suas funções, colaboram com os órgãos de administração e gestão da escola, sendo responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos respetivos docentes, no domínio científico-pedagógico, e pelo reforço da articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
2. O desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas concretiza-se através dos Departamentos Curriculares, tendo em conta as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

---

### **ARTIGO 123.º – DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

Os Departamentos Curriculares são constituídos por todos os professores de um ou mais grupos de recrutamento, e são os seguintes:

Agrupamento de Escolas da Nazaré – Regulamento Interno 2025-2029

DEPARTAMENTO CURRICULAR	GRUPOS DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO
Departamento Curricular do Pré-Escolar	Educação Pré-Escolar	100
Departamento Curricular do 1º Ciclo	1º Ciclo do Ensino Básico	110
Departamento Curricular de Línguas	Inglês 1º Ciclo	120
	Português e Estudos Sociais-História	200
	Português e Francês	210
	Português e Inglês	220
	Português	300
	Francês	320
	Inglês	330
Departamento Curricular de Ciências Sociais Humanas	Português e Estudos Sociais - História	200
	Educação Moral e Religiosa Católica	290
	História	400
	Filosofia	410
	Geografia	420
	Economia e Contabilidade	430
Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências da Natureza	230
	Matemática	500
	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
	Informática	550
Departamento Curricular de Expressões	Educação Visual e Tecnológica	240
	Educação Musical	250
	Educação Física	260/ 620
	Educação Tecnológica	530
	Artes Visuais	600
	Música	610
Departamento Não Curricular de Educação Especial	Educação Especial	910

## **SUBSECÇÃO II – FUNCIONAMENTO E COORDENAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

---

### **ARTIGO 124.º – COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS**

Sem prejuízo das competências que lhes sejam cometidas por lei, são competências dos **Departamentos Curriculares**:

1. Estabelecer e coordenar um plano de trabalho de articulação curricular, envolvendo todas as componentes curriculares — disciplinares, não disciplinares e outras atividades constantes do Projeto Educativo.
2. Coordenar o trabalho interdisciplinar e/ou a articulação curricular nos Domínios de Autonomia Curricular (DAC) nas várias disciplinas do Departamento.
3. Propor a criação de novas componentes curriculares, de acordo com as necessidades e interesses do Agrupamento.
4. Criar, em articulação com as outras estruturas, medidas de orientação pedagógica que contribuam para o sucesso de todos os alunos.
5. Promover estratégias de ensino e aprendizagem que conduzam à verdadeira inclusão de todos os alunos.
6. Colaborar na construção de instrumentos de avaliação para acompanhamento e monitorização das estratégias de ensino/aprendizagem, contribuindo para a consolidação de uma cultura de Escola.
7. Colaborar na elaboração, concretização e avaliação do Plano Anual de Atividades.
8. Colaborar na elaboração, concretização e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento.
9. Elaborar e aplicar medidas de reforço didático nas áreas específicas das disciplinas.
10. Desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional.
11. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e outras destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão.
12. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
13. Colaborar com a Secção de Formação na elaboração do Plano de Formação dos Docentes do Agrupamento.
14. Identificar as necessidades de recursos materiais necessária ao desenvolvimento da prática letiva.
15. Elaborar ou rever o Regimento próprio nos primeiros 30 dias de funcionamento.

---

### **ARTIGO 125.º – COORDENAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS**

1. A coordenação de cada Departamento Curricular é assegurada por um Coordenador de Departamento, que deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada em supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional. Os trabalhos do Departamento são coordenados pelo respetivo Coordenador, que preside às reuniões.  
O Coordenador é eleito em Conselho de Departamento, entre três docentes designados pelo Diretor do Agrupamento, considerando a sua competência, capacidade de relacionamento e de liderança.

2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por inexistência ou insuficiência de candidatos, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
    - a) Docentes com experiência profissional mínima de um ano em supervisão pedagógica, na formação inicial ou contínua;
    - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato como Coordenador de Departamento, Delegado de Grupo Disciplinar ou Representante de Grupo de Recrutamento;
    - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
  3. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que obtenha o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
  4. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
  5. Os Coordenadores podem ser exonerados a qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.
- 

## **ARTIGO 126.º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

1. São competências dos Coordenadores de Departamento Curricular:
  - a) Cooperar em todas as funções do Conselho Pedagógico, definidas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do Departamento;
  - c) Orientar e coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas e áreas correspondentes;
  - d) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores, especialmente durante o período probatório;
  - e) Planificar e incentivar práticas interdisciplinares;
  - f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos à realidade do Agrupamento;
  - g) Promover a articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento, no âmbito da diferenciação pedagógica;
  - h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e medidas para melhorar as aprendizagens;
  - i) Organizar apoios e reforços educativos;
  - j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento — Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
  - k) Proceder ao acolhimento e integração dos novos docentes;
  - l) Promover atividades de investigação, reflexão e estudo para a melhoria das práticas educativas;
  - m) Assegurar o cumprimento das normas legais e das orientações dos órgãos de gestão;
  - n) Convocar e moderar as reuniões de Departamento;
  - o) Redigir e submeter à aprovação o Regimento Interno do Departamento;
  - p) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. São ainda competências do Coordenador de Departamento:
  - a) Incentivar a formação contínua e atualização pedagógica dos docentes;
  - b) Proceder à planificação, verificação e controlo das atividades do Departamento;
  - c) Constituir secções ou núcleos de trabalho para prossecução dos objetivos do Departamento;
  - d) Designar, estabelecer mandato e exonerar docentes responsáveis por grupos de trabalho e coordenação de secções;
  - e) Racionalizar o trabalho docente, promovendo a seleção e organização de material didático;

- f) Avaliar os professores do Departamento, nos termos da lei.
- 

### **ARTIGO 127.º — GRUPOS DE TRABALHO**

Sempre que se justifique, poderão ser constituídos grupos de trabalho tendo em vista a discussão de matérias específicas, cuja tarefa será apreciada pelos restantes elementos do Departamento.

---

### **ARTIGO 128.º — REUNIÕES**

1. As reuniões de Departamento serão calendarizadas no início de cada semestre e a sua agenda divulgada aos docentes;
  2. Qualquer alteração de data ou horário deverá ser comunicada com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas;
  3. As reuniões devem ter a duração máxima de duas horas, podendo prolongar-se por mais trinta minutos, para efeito de conclusão da ordem de trabalhos;
  4. Caso não seja possível concluir a agenda prevista no tempo acima referido, terá lugar uma sessão extraordinária, a realizar em data e hora a fixar;
  5. Os professores do Grupo 120 (Inglês 1.º CEB) poderão integrar as reuniões do Departamento de Línguas, por convocatória específica, sempre que, por motivos pedagógicos e curriculares, se justifique;
  6. A escrita das atas deverá ser feita em documento próprio, com recurso a meios informáticos, sendo as folhas numeradas e rubricadas pelo presidente da reunião e, na última página, assinada pelo presidente e pelo secretário;
  7. Cada grupo de trabalho deve reunir, periodicamente, sempre que o serviço assim o exigir, e elaborar um resumo dos assuntos tratados, que deve constar na ata de departamento;
  8. As atas das reuniões de Departamento deverão ser aprovadas pelo Departamento no final da reunião ou no início da reunião seguinte.
- 

### **ARTIGO 129.º — ARQUIVO**

1. O arquivo do Departamento estará a cargo do respetivo coordenador, podendo ser consultado por qualquer um dos seus membros.
  2. O arquivo compilará os seguintes documentos:
    - a) Calendarização das reuniões;
    - b) Convocatórias e atas de reuniões;
    - c) Legislação de interesse para o setor;
    - d) Documentos provenientes do Conselho Pedagógico;
    - e) Outros que o Departamento venha a considerar relevantes.
- 

### **ARTIGO 130.º — OPÇÃO DE DEPARTAMENTO**

Os professores que se enquadram, simultaneamente, em dois Departamentos pertencem ao Departamento no qual têm a maior carga letiva.

---

## **SUBSECÇÃO III – DOS CONSELHOS DE GRUPO / ÁREA DISCIPLINAR**

---

## **ARTIGO 131.º – CONSELHO DE GRUPO / ÁREA DISCIPLINAR**

### **1. Definição:**

a) O Conselho de Grupo / Área Disciplinar é composto por todos os docentes dos grupos de recrutamento dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, sendo presidido pelo Delegado de Disciplina / Área Disciplinar e tem como missão principal apoiar o Coordenador de Departamento.

---

## **ARTIGO 132.º – DELEGADO DE GRUPO / ÁREA DISCIPLINAR**

### **1. Definição e Nomeação:**

a) Os grupos / áreas disciplinares serão, sempre que possível, coordenados por um professor do quadro de agrupamento, nomeado pelo Diretor.

### **2. Mandato:**

a) O mandato do Delegado de Grupo / Área Disciplinar tem a duração de um ano letivo, podendo, no caso de ser professor do quadro, ter uma duração superior, mediante acordo do Diretor.

b) O Delegado de Grupo / Área Disciplinar pode ser exonerado a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor.

### **3. Competências:**

Compete ao Delegado de Grupo / Área Disciplinar:

a) Transmitir ao Coordenador do respetivo Departamento quaisquer assuntos ou informações relativas ao grupo / área disciplinar;

b) Transmitir ao Conselho do respetivo grupo / área disciplinar as diretivas pedagógicas recebidas;

c) Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os professores do grupo / área disciplinar;

d) Dinamizar a atualização científica e pedagógica dos membros do grupo / área disciplinar;

e) Dinamizar a planificação das atividades escolares do grupo / área disciplinar;

f) Propor a escolha dos manuais escolares, em conjunto com os professores respetivos, observando os critérios legais;

g) Coordenar a definição dos critérios de avaliação para as disciplinas que integram o grupo / área disciplinar, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico;

h) Coordenar a elaboração de matrizes, critérios de correção e aplicação de testes de avaliação do respetivo grupo / área disciplinar;

i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

j) Identificar as necessidades em equipamento e material didático;

k) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas pelo regimento do respetivo Departamento Curricular.

Ao Coordenador de Grupo / Área Disciplinar será atribuída uma redução da componente não letiva equivalente a um tempo letivo.

---

## **SUBSECÇÃO IV – DO GRUPO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

---

### **ARTIGO 133.º – OBJETO E ÂMBITO**

O presente artigo define as normas de funcionamento da disciplina de Educação Física no Agrupamento de Escolas da Nazaré, aplicáveis a todos os alunos que frequentam a disciplina, sem prejuízo do disposto no Regulamento Interno e na legislação aplicável.

#### **ARTIGO 134.º — ENTRADA E SAÍDA**

Os alunos do 5.º ano aguardam o professor no portão junto ao refeitório. Os alunos dos restantes ciclos aguardam o professor na entrada do pavilhão municipal.

Os alunos devem apresentar-se no local de prática indicado previamente pelo professor, devidamente equipados, até cinco minutos após a hora definida para o início da aula. Na modalidade de Natação, a hora de início da aula prática é indicada pelo professor, em função do horário da piscina e da deslocação às instalações.

No final da atividade, recomenda-se que os alunos tomem banho, sendo disponibilizado pelo professor o tempo necessário para o efeito. Aos restantes alunos é disponibilizado tempo para troca de roupa e deslocação atempada para a aula seguinte. Recomenda-se que os alunos sejam portadores de artigos de higiene pessoal e de uma muda de roupa, nomeadamente roupa interior.

Após ter sido disponibilizado tempo suficiente no final da aula, o professor não se responsabiliza por atrasos à aula seguinte, sendo os mesmos da exclusiva responsabilidade do aluno.

---

#### **ARTIGO 135.º — DURAÇÃO DAS AULAS DE CEM MINUTOS**

Nos dias em que existem dois tempos letivos consecutivos, a aula decorre de forma contínua durante os cem minutos, sendo o intervalo usufruído no final, por razões pedagógicas e fisiológicas.

---

#### **ARTIGO 136.º — BALNEÁRIOS**

A entrada nos balneários apenas é permitida após autorização do funcionário de serviço às instalações desportivas ou do professor, devendo a permanência limitar-se ao tempo estritamente necessário à mudança de roupa e ao cumprimento das normas de higiene.

Os alunos são responsáveis pelo espaço durante a sua utilização. Em caso de danos provocados por uso indevido, os responsáveis suportam os custos de reparação ou substituição do material danificado.

---

#### **ARTIGO 137.º — ACESSO E UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS**

A entrada e saída das instalações desportivas apenas é permitida após autorização do professor e deve ocorrer sem interferir com as atividades das restantes turmas.

Por razões de segurança e higiene, é interdita a ingestão de alimentos e bebidas, bem como a realização de qualquer atividade que não se enquadre no fim pedagógico e desportivo do espaço.

---

#### **ARTIGO 138.º — SEGURANÇA DE VALORES**

Recomenda-se que os alunos não transportem objetos de valor para as aulas, não se responsabilizando a escola por perdas, extravios ou furtos de bens pessoais.

---

#### **ARTIGO 139.º — EQUIPAMENTO DO ALUNO**

Os alunos devem usar equipamento adequado à prática de atividade física, incluindo, designadamente, sapatilhas/ténis, fato de treino ou calções e camisola. Na Natação, é obrigatório fato de banho/biquíni, touca e chinelos. Na Ginástica, aconselha-se calçado específico.

O calçado utilizado no pavilhão e ginásio deve encontrar-se limpo, preferencialmente não usado previamente no exterior. Os alunos dispensados da atividade prática devem igualmente apresentar calçado adequado e limpo.

Por segurança, os alunos participam sem relógios, anéis, pulseiras, brincos ou outros objetos que possam colocar em risco a sua integridade física ou a dos colegas. Recomenda-se que os alunos com cabelo comprido o prendam de forma a não prejudicar o seu desempenho e o dos colegas.

Quando a aula decorra em instalações não pertencentes à escola, aplicam-se as respetivas normas específicas de funcionamento, as quais prevalecem sobre o presente regulamento.

---

#### **ARTIGO 140.º — FALTAS, DISPENSA E PARTICIPAÇÃO NA AULA**

Todos os alunos devem comparecer às aulas com equipamento desportivo adequado. A ausência de equipamento determina o registo de falta de material.

Sempre que o aluno apresente atestado médico ou se encontre dispensado da atividade prática, a sua permanência na aula é obrigatória, podendo ser-lhe atribuídas tarefas teóricas e/ou de apoio à gestão da aula, adequadas à situação.

Os atestados médicos destinados a dispensa parcial ou total devem ser entregues ao Diretor de Turma e devem indicar, de forma clara, as atividades interditas, as atividades permitidas com condicionamento e as atividades que podem ser realizadas sem contraindicação. Para situações permanentes, aplicam-se critérios de avaliação específicos definidos pelo grupo disciplinar e aprovados em Conselho Pedagógico.

---

#### **ARTIGO 141.º — REGRAS DE SEGURANÇA E CONDUTA**

O aluno deve comunicar ao professor quaisquer ocorrências verificadas durante a aula, incluindo acidentes, lesões ou outras situações relevantes.

Por razões de segurança, os alunos devem manter unhas com comprimento que não coloque em risco a sua integridade física ou a dos colegas.

---

#### **ARTIGO 142.º — INSTALAÇÕES A UTILIZAR**

As aulas podem decorrer, conforme planificação e disponibilidades, no Pavilhão Gimnodesportivo Municipal, salas de ginástica e dança, auditório, equipamentos de atletismo do estádio municipal, espaço exterior de minijogos, campo de futebol sintético e piscinas municipais.

---

#### **ARTIGO 143.º — GESTÃO E UTILIZAÇÃO DO MATERIAL**

O equipamento desportivo pertencente à escola encontra-se nas arrecadações junto aos pavilhões gimnodesportivos, só podendo ser manuseado após autorização do professor e de acordo com as suas orientações.

Os alunos colaboram no transporte, controlo, montagem e arrumação do material, sempre sob supervisão do professor, garantindo que o espaço fica livre e em condições para a turma seguinte. Danos ou avarias devem ser comunicados ao Diretor de Instalações.

Os estragos provocados por negligência ou uso incorreto são suportados pelos responsáveis, individual ou coletivamente. A utilização de material da escola fora das aulas de Educação Física ou das atividades de Desporto Escolar depende de requisição e autorização expressa da Direção, mediante consulta ao Grupo de Educação Física.

---

#### **ARTIGO 144.º — DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

Compete ao Diretor de Instalações proceder ao controlo e atualização do inventário do material, elaborar e enviar inventário atualizado no final do ano letivo, informar sobre necessidades de abate e apresentar propostas de aquisição, manutenção ou reparação.

Compete ainda divulgar normas de segurança e regulamentos de utilização, zelar pela conservação e higiene dos materiais, equipamento e instalações, elaborar balanços semestrais das atividades, reportar situações de violação do código de conduta e coordenar a utilização das instalações pelos docentes da área disciplinar, assegurando arquivo atualizado sobre as instalações.

---

#### **ARTIGO 145.º — DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos são analisados pelo Grupo de Educação Física e, quando aplicável, pela Direção e/ou Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno do Agrupamento e da legislação em vigor.

O incumprimento do presente artigo determina a aplicação das medidas previstas no Regulamento Interno e na legislação aplicável.

---

### **SUBSECÇÃO V – DO CURSO PROFISSIONAL**

---

#### **ARTIGO 146.º — OBJETO E ÂMBITO**

1. A presente secção define o enquadramento organizacional, pedagógico e administrativo dos Cursos Profissionais ministrados no Agrupamento de Escolas da Nazaré, designadamente na Escola Básica e Secundária Amadeu Gaudêncio.
  2. O regime aqui estabelecido articula-se com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e os demais documentos estruturantes do Agrupamento, constituindo parte integrante do respetivo Regulamento Interno.
  3. As disposições da presente secção aplicam-se a:
    - a) Todos os alunos matriculados nos Cursos Profissionais;
    - b) Docentes, formadores, técnicos especializados e demais intervenientes envolvidos na lecionação, acompanhamento, orientação e avaliação dos cursos.
  4. A presente secção pode ser objeto de revisão sempre que se justifique, designadamente por alteração do enquadramento legal, por deliberação dos órgãos competentes do Agrupamento ou por orientações emanadas da tutela.
- 

#### **ARTIGO 147.º — VIGÊNCIA**

1. As disposições constantes da presente secção entram em vigor no ano letivo de 2025-2026, após aprovação pelos órgãos legalmente competentes do Agrupamento.
  2. O regime estabelecido mantém-se em vigor até ao termo do Projeto Educativo do Agrupamento, sem prejuízo de eventuais revisões que venham a revelar-se necessárias.
-

**ARTIGO 148.º — ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

1. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação e formação de nível secundário, conferente de dupla certificação escolar e profissional, integrada no nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações.
2. Estes cursos visam o desenvolvimento de competências técnicas, científicas, sociais e culturais que permitam:
  - a) A integração qualificada no mercado de trabalho;
  - b) O prosseguimento de estudos, designadamente no ensino pós-secundário ou superior.
3. A organização curricular dos Cursos Profissionais obedece à matriz curricular-base legalmente definida, bem como às opções de autonomia e flexibilidade curricular, orientadas para o desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. O plano de estudos integra as seguintes componentes de formação:
  - a) Formação sociocultural, comum a todos os cursos;
  - b) Formação científica, adequada ao perfil profissional da qualificação;
  - c) Formação tecnológica, estruturada em módulos ou Unidades de Formação de Curta Duração, conforme o regime aplicável;
  - d) Formação em Contexto de Trabalho (FCT), desenvolvida em entidades externas, visando a consolidação de competências técnicas, relacionais e organizacionais.
5. Os Cursos Profissionais são organizados em conformidade com os referenciais de formação das respetivas famílias profissionais e com os instrumentos oficialmente aprovados pelo Ministério da Educação.

**ARTIGO 149.º — MATRIZ CURRICULAR-BASE**

1. A carga horária total dos Cursos Profissionais é gerida pelo Agrupamento no âmbito da sua autonomia pedagógica, sendo distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação.

Componente de Formação	Disciplinas	Carga horária total <sup>(a)</sup>
<b>Sociocultural</b>	Português	<b>320</b>
	Língua Estrangeira I, II ou III <sup>(b)</sup>	<b>220</b>
	Área de Integração	<b>220</b>
	Tecnologias de Informação e da Comunicação	<b>100</b>
	Educação Física	<b>140</b>
<b>Científica</b>	2 a 3 Disciplinas <sup>(c)</sup>	<b>500</b>
<b>Tecnológica</b>	3 a 4 Disciplinas <sup>(d)</sup>	<b>1180/1280</b>
	Formação em Contexto de Trabalho <sup>(e)</sup>	<b>600</b>
<b>Carga Horária Total do Curso</b>		<b>3200/3350</b>

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

## Agrupamento de Escolas da Nazaré – Regulamento Interno 2025-2029

- (b) O formando escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado duas línguas estrangeiras no ensino básico, inicia uma terceira língua no ensino secundário, ou pode continuar com língua estrangeira I continução, de acordo com a oferta escolar.
  - (c) Disciplinas científicas de base fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola, em função das qualificações profissionais a adquirir.
  - (d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada e fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola.
  - (e) A Formação em Contexto de Trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
2. A distribuição da carga horária deve assegurar:
    - a) O cumprimento do total de horas definido nos referenciais de formação;
    - b) O equilíbrio anual, semanal e diário da atividade letiva;
    - c) A adequada articulação entre a formação escolar e a Formação em Contexto de Trabalho.
  3. A carga horária semanal não pode exceder trinta e cinco horas, nem sete horas diárias, sem prejuízo de situações excecionais devidamente fundamentadas.
  4. A carga horária da Formação em Contexto de Trabalho é ajustada à natureza da qualificação e à componente tecnológica do curso, não podendo ultrapassar os limites legalmente definidos.
- 

### **ARTIGO 150.º — AUTONOMIA E FLEXIBILIDADE CURRICULAR**

1. No âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, o Agrupamento pode gerir até 25 % da carga horária das componentes sociocultural e científica do ciclo de formação.
  2. Pode ser autorizada uma gestão superior, nos termos legalmente previstos, para o desenvolvimento de projetos de inovação curricular, pedagógica ou organizacional.
- 

### **ARTIGO 151.º — MATRIZ CURRICULAR DE ESCOLA**

1. Compete ao Agrupamento definir a matriz curricular de escola, em conformidade com o seu Projeto Educativo e com a legislação em vigor.
  2. Incumbe ainda ao Agrupamento decidir:
    - a) As opções curriculares adequadas a cada curso;
    - b) A forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento;
    - c) A existência de Oferta de Escola de frequência obrigatória.
  3. O plano de estudos é aprovado pelos órgãos competentes e submetido aos sistemas oficiais de informação educativa.
  4. A Formação em Contexto de Trabalho pode decorrer em um ou mais anos letivos, em função das especificidades do curso e da organização definida.
- 

### **ARTIGO 152.º — CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, cabe ao Agrupamento definir e aprovar a sua Estratégia de Educação para a Cidadania, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. Na Estratégia de Educação para a Cidadania definida pelo Agrupamento, os domínios a desenvolver são os constantes do anexo I da Portaria n.º 235-A/2018.

3. A componente de Cidadania e Desenvolvimento constitui uma área de trabalho transversal, na qual se articulam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.
  4. Compete ao Agrupamento definir a forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento, podendo, designadamente, adotar:
    - a) A oferta como disciplina autónoma;
    - b) A prática de coadjuvação no âmbito de uma disciplina;
    - c) O funcionamento em articulação ou justaposição com outra disciplina;
    - d) A abordagem transversal dos temas e projetos no âmbito das diferentes disciplinas da matriz curricular, sob coordenação de um professor da turma ou do grupo de alunos.
  5. Independentemente da modalidade adotada, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos objeto de registo no respetivo certificado.
- 

### **ARTIGO 153.º — DOMÍNIOS DE AUTONOMIA CURRICULAR**

1. Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou de articulação curricular, cuja planificação deve identificar as disciplinas envolvidas e a forma de organização adotada.
  2. O trabalho desenvolvido em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, visando o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
  3. Os DAC promovem a interseção de aprendizagens de diferentes disciplinas, privilegiando percursos pedagógico-didáticos que valorizem, designadamente:
    - a) A abordagem interdisciplinar de temas ou problemas;
    - b) A transversalidade de conceitos, factos, procedimentos, capacidades e competências;
    - c) O desenvolvimento do trabalho prático e ou experimental;
    - d) As capacidades de pesquisa, análise, relação e comunicação;
    - e) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e conhecimento.
  4. A concretização dos DAC não prejudica a existência nem o funcionamento das disciplinas previstas nas matrizes curriculares dos Cursos Profissionais.
- 

### **ARTIGO 154.º — PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA**

1. No ensino secundário, as matrizes curriculares dos Cursos Profissionais podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM), destinada a alunos que:
  - a) Tenham como língua materna uma língua diferente do português;
  - b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, atendendo ao respetivo percurso escolar e perfil sociolinguístico, a escola considere esta oferta curricular a mais adequada.
2. Para efeitos de organização da disciplina, são considerados, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência:
  - a) Iniciação (A1 e A2);
  - b) Intermédio (B1);

c) Avançado (B2 e C1).

3. O posicionamento dos alunos nos diferentes níveis de proficiência é precedido de uma avaliação diagnóstica do conhecimento da língua portuguesa, realizada aquando do ingresso no sistema educativo ou no curso.

---

#### **ARTIGO 155.º — PROGRAMAS E REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO**

1. Os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e os referenciais de formação da componente tecnológica encontram-se disponíveis nos canais oficiais das entidades competentes.
2. Os referenciais de formação devem ser interpretados como documentos orientadores, respeitando as orientações relativas à flexibilidade curricular e à gestão modular dos Cursos Profissionais.

---

#### **ARTIGO 156.º — DESTINATÁRIOS E CONDIÇÕES DE ACESSO**

1. Os Cursos Profissionais destinam-se a jovens que:
  - a) Tenham concluído o 3.º ciclo do ensino básico ou formação legalmente equivalente;
  - b) Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível 4;
  - c) Não excluam a possibilidade de prosseguimento de estudos.
2. A oferta formativa é divulgada através dos meios institucionais do Agrupamento e junto dos alunos, designadamente através de ações de esclarecimento promovidas pelos Serviços de Psicologia e Orientação.
3. No início do curso é celebrado um Contrato de Formação, visando a corresponsabilização dos alunos e dos respetivos encarregados de educação pelo percurso formativo.

---

#### **ARTIGO 157.º — CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

A constituição das turmas dos Cursos Profissionais obedece ao disposto na legislação em vigor relativa à organização do ano letivo.

---

#### **ARTIGO 158.º — SERIAÇÃO DE CANDIDATOS**

Sempre que o número de candidatos exceda as vagas disponíveis, procede-se à seriação com base, designadamente, nos seguintes critérios:

- a) Frequência anterior no Agrupamento de Escolas da Nazaré;
- b) Encaminhamento pelos Serviços de Psicologia e Orientação;
- c) Média final do 3.º ciclo;
- d) Adequação do perfil do candidato ao curso pretendido.

---

#### **ARTIGO 159.º — MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

1. A matrícula nos Cursos Profissionais exige como habilitação mínima a conclusão do 9.º ano de escolaridade ou equivalente.
2. A renovação de matrícula obedece à legislação anual relativa à organização do ano letivo.

3. Os alunos com módulos em atraso devem proceder à respetiva recuperação, podendo recorrer aos mecanismos definidos pelo Agrupamento, designadamente:
    - a) Recuperação ao longo do ano letivo, em articulação com os docentes;
    - b) Inscrição em épocas especiais de avaliação;
    - c) Realização de exames nos termos regulamentares;
    - d) Integração na turma onde o módulo esteja a ser lecionado, mediante requerimento.
  4. Findo o ciclo de formação de três anos, os alunos que não tenham concluído o curso devem requerer os procedimentos adequados à conclusão do respetivo percurso formativo.
  5. Caso o curso não funcione no ano letivo subsequente, o Agrupamento não se compromete a assegurar a continuidade da leção dos módulos em atraso.
- 

#### **ARTIGO 160.º — MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS DE APOIO**

1. Atendendo à estrutura modular dos Cursos Profissionais, podem ser utilizados diversos materiais de apoio pedagógico, designadamente textos, fichas de trabalho, materiais digitais e outros recursos elaborados pelos docentes.
  2. A utilização de excertos de obras está sujeita ao regime legal dos direitos de autor, não sendo permitida a reprodução integral de manuais.
  3. É recomendada a adoção de manuais escolares nas disciplinas da componente sociocultural, carecendo as adoções de aprovação pelo Conselho Pedagógico.
  4. A aquisição de manuais pode assumir carácter facultativo, devendo ser garantido que nenhum aluno seja prejudicado pela sua não aquisição.
  5. Sempre que exista financiamento externo aplicável, os materiais fornecidos aos alunos devem conter os logótipos das entidades financiadoras, nos termos legalmente definidos, bem como o logótipo do Agrupamento.
- 

#### **ARTIGO 161.º — DOSSIÊ TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

1. O Dossiê Técnico-Pedagógico encontra-se organizado em local próprio e destina-se a documentar o funcionamento pedagógico dos Cursos Profissionais.
  2. O Dossiê Técnico-Pedagógico integra, designadamente:
    - a) Informação geral da turma;
    - b) Documentação relativa a docentes e alunos;
    - c) Planificações, calendarização modular e registos de avaliação;
    - d) Documentação da Formação em Contexto de Trabalho, quando aplicável;
    - e) Documentação relativa à Prova de Aptidão Profissional, quando aplicável.
  3. Compete aos docentes entregar ao Diretor de Curso ou Diretor de Turma os documentos necessários à organização do dossiê.
  4. No final de cada ano letivo, o Dossiê Técnico-Pedagógico é arquivado na escola.
  5. Dossiê Técnico-Pedagógico.
-

### **ARTIGO 162.º — COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

1. A coordenação dos Cursos Profissionais é assegurada por um docente de carreira, designado pelo Diretor.
  2. O mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais tem a duração de quatro anos, cessando:
    - a) A pedido do interessado, por motivos devidamente justificados, dirigido ao órgão de administração e gestão, com antecedência mínima de 30 dias;
    - b) A todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
- 

### **ARTIGO 163.º — COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais, em articulação com a Direção:

- a) Orientar a ação dos Diretores de Curso, assegurando a divulgação da informação necessária ao adequado desempenho das respetivas funções;
  - b) Propor ao Diretor a realização de reuniões com os Diretores de Curso;
  - c) Colaborar na planificação anual de atividades e projetos, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - d) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
  - e) Promover e acompanhar a organização dos dossiês e da documentação dos Cursos Profissionais;
  - f) Coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta qualificante;
  - g) Superintender à elaboração dos Contratos de Formação, bem como dos protocolos com entidades parceiras e de acolhimento em Formação em Contexto de Trabalho;
  - h) Proceder às atualizações necessárias na aplicação informática relativa aos Cursos Profissionais, nos termos definidos pelo Agrupamento;
  - i) Coordenar a organização curricular, assegurando o cumprimento da carga horária de formação;
  - j) Proceder, quando necessário, à antecipação de aulas quando determinadas disciplinas terminem antes do previsto;
  - k) Colaborar na candidatura pedagógica para novos Cursos Profissionais;
  - l) Assegurar o registo de classificações de módulos relativos a anos anteriores e apoiar a revisão de cargas horárias modulares, quando aplicável;
  - m) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente atribuídas ou cometidas pela Direção.
- 

### **ARTIGO 164.º — EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. A Equipa Pedagógica é constituída por:
  - a) Diretor ou Diretores de Curso;
  - b) Docentes e formadores das diferentes disciplinas, internos ou externos, sendo um deles designado Diretor de Turma, podendo acumular o cargo com o de Diretor de Curso;
  - c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação, técnicos especializados e outros.
2. A Equipa Pedagógica é presidida pelo Diretor de Turma.
3. A coordenação da Equipa Pedagógica cabe ao Diretor de Turma.

4. As reuniões da Equipa Pedagógica realizam-se periodicamente, sempre que possível em horário comum, constituindo espaço de planificação letiva e de atividades complementares, bem como de definição e ajustamento de estratégias pedagógicas e comportamentais adequadas à turma.
  5. As deliberações da Equipa Pedagógica são tomadas por maioria simples dos membros presentes.
- 

#### **ARTIGO 165.º — COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. Compete à Equipa Pedagógica planificar a lecionação dos módulos e assegurar o cumprimento da carga horária e dos prazos definidos, podendo recorrer, quando necessário e nos termos regulamentares, a:
    - a) Permuta de aulas entre docentes;
    - b) Reposição de aulas;
    - c) Ajustamentos de calendarização, salvaguardando o cumprimento integral do plano de estudos.
  2. Compete ainda:
    - a) Entregar ao Diretor de Curso as planificações e critérios de avaliação das disciplinas, nos prazos definidos;
    - b) Realizar reunião no final de cada semestre para homologação de módulos concluídos, devendo a ata identificar módulos homologados e módulos não concluídos por aluno;
    - c) Promover a articulação interdisciplinar;
    - d) Apoiar a ação técnico-pedagógica dos docentes;
    - e) Acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e a transição para a vida ativa, para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
- 

#### **ARTIGO 166.º — CONSELHO DE TURMA**

1. O Conselho de Turma é composto pelos docentes que lecionam as diferentes disciplinas, podendo integrar, quando aplicável, representantes dos alunos e dos encarregados de educação, nos termos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento.
  2. Sempre que se justifique, podem participar elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação, docentes de educação especial, o Diretor de Curso e outros intervenientes.
  3. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma.
- 

#### **ARTIGO 167.º — COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA**

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos relevantes para o processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com a turma;
  - c) Articular o currículo em função das características dos alunos, identificando prioridades e estabelecendo sequências adequadas;
  - d) Mobilizar medidas de suporte às aprendizagens, em articulação com a EMAEI e outras estruturas, promovendo a Educação Inclusiva e o sucesso educativo.
-

### **ARTIGO 168.º — DIRETOR DE CURSO**

O Diretor de Curso deve ser, preferencialmente, docente do quadro do Agrupamento que leccione disciplinas da componente tecnológica e, sempre que possível, exerce funções por um período de quatro anos.

---

### **ARTIGO 169.º — COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO**

Sem prejuízo de outras competências previstas na lei e no Regulamento Interno do Agrupamento, compete ao Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre disciplinas e componentes de formação;
  - b) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo;
  - c) Coordenar a Equipa Pedagógica;
  - d) Organizar e coordenar as atividades da formação técnica;
  - e) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
  - f) Articular com os órgãos de gestão e estruturas de coordenação educativa no que respeita à Prova de Aptidão Profissional;
  - g) Assegurar a articulação com as entidades de acolhimento da FCT, incluindo identificação, seleção, protocolos, plano de FCT, distribuição de alunos e acompanhamento, em articulação com orientador e monitor;
  - h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em apoio socioeducativo;
  - i) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
  - j) Colaborar na integração dos novos alunos;
  - k) Organizar e atualizar o Dossiê Técnico-Pedagógico do curso, em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - l) Coordenar a realização de provas para recuperação de módulos em atraso, quando aplicável.
- 

### **ARTIGO 170.º — COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no Regulamento Interno do Agrupamento, compete ao Diretor de Turma:

- a) Elaborar apreciação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, mediante relatório descritivo com referência, designadamente, a aquisição e aplicação de conhecimentos, iniciativa, comunicação, trabalho em equipa, cooperação e desenvolvimento de projetos;
  - b) Proceder ao registo e tratamento das faltas justificadas, nos termos definidos;
  - c) Monitorizar recuperações de faltas e sinalizar recuperações de aprendizagens, informando os docentes;
  - d) Verificar e tratar as faltas registadas na aplicação informática adotada pelo Agrupamento.
- 

### **ARTIGO 171.º — COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES E FORMADORES**

Aos docentes e formadores compete, designadamente:

- a) Elaborar planificações em conformidade com referenciais, estrutura curricular e perfil de saída, podendo proceder a reajustamentos devidamente registados em ata;
- b) Entregar ao Diretor de Turma e ou Diretor de Curso planificações e critérios de avaliação para arquivo no Dossiê Técnico-Pedagógico;
- c) Esclarecer os alunos sobre objetivos e critérios de avaliação de cada módulo ou Unidade de Formação de Curta Duração;

- d) Elaborar materiais a fornecer aos alunos, incluindo testes e fichas, com os logótipos exigidos quando aplicável;
- e) Disponibilizar ao Diretor de Turma e Diretor de Curso documentação do módulo ou Unidade de Formação de Curta Duração para arquivo;
- f) Entregar a pauta modular ao Diretor de Turma no prazo máximo de duas semanas após o termo do módulo, salvo quando coincida com o final do semestre, caso em que deve ser entregue com antecedência mínima de um dia relativamente à reunião de avaliação;
- g) Comunicar com antecedência ao Coordenador e ao Diretor de Turma a intenção de faltar, sempre que possível, para permitir organização de reposição;
- h) Repor, com a maior brevidade possível, as aulas não lecionadas, nos termos previstos;
- i) Elaborar planos de recuperação para alunos com faltas justificadas, assegurando o cumprimento da carga horária e dos objetivos de aprendizagem;
- j) Elaborar instrumentos de avaliação para alunos que requeiram avaliação extraordinária de módulos em atraso;
- k) Guardar evidências de trabalhos práticos desenvolvidos pelos alunos e entregá-las ao Diretor de Curso no final do ano letivo, nos termos definidos.

---

### **ARTIGO 172.º — COMPENSAÇÃO DE FALTAS DE PROFESSORES E FORMADORES**

1. Atendendo à natureza dos Cursos Profissionais e à obrigatoriedade de cumprimento integral da carga horária, as aulas não lecionadas devem ser repostas.
2. A reposição de aulas pode ser assegurada, designadamente, através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, sem ultrapassar sete horas diárias;
  - b) Ajustamento do período de interrupção das atividades letivas, nos termos regulamentares;
  - c) Prolongamento das atividades letivas após o termo do ano letivo;
  - d) Permuta entre docentes, preferencialmente com antecedência mínima de três dias úteis, com conhecimento do Coordenador dos Cursos Profissionais e do Diretor de Turma;
  - e) Antecipação de aulas, sempre que um docente falte e não seja possível a permuta.
3. As reposições previstas no número anterior são comunicadas nos termos definidos pelo Agrupamento, assegurando-se a informação aos alunos e aos encarregados de educação, quando aplicável.
4. Sempre que não seja possível assegurar substituição e a aula não seja repostada nos termos definidos, é marcada falta ao docente ou formador, a qual é registada e tratada nos prazos legais; quando a aula seja repostada em tempo útil, a falta não produz efeitos para efeitos de contabilização, nos termos aplicáveis.

---

### **ARTIGO 173.º — AVALIAÇÃO: OBJETO E FINALIDADES**

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria, com base num processo contínuo de intervenção pedagógica, no qual se explicitam as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, designadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. Na avaliação são utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, considerando a diversidade e especificidade do trabalho curricular desenvolvido.
  4. A recolha de informação sobre as aprendizagens, quer no âmbito da avaliação interna, quer no âmbito da avaliação externa, prossegue, de acordo com as respetivas finalidades, os seguintes objetivos:
    - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que promovam a melhoria da qualidade das aprendizagens e o sucesso escolar;
    - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
    - c) Certificar aprendizagens.
  5. Sem prejuízo das especificidades próprias da avaliação interna e externa, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
  6. As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são regulados por diploma legal próprio.
  7. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.
- 

#### **ARTIGO 174.º — AVALIAÇÃO INTERNA**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa, mobilizando técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
  2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos docentes e formadores, bem como dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento.
  3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das aprendizagens.
  4. O tutor designado pela entidade de acolhimento intervém na avaliação interna das aprendizagens no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho, nos termos aplicáveis.
- 

#### **ARTIGO 175.º — AVALIAÇÃO FORMATIVA**

1. A avaliação formativa, enquanto modalidade principal de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos adotados no âmbito da avaliação formativa devem privilegiar:
  - a. A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b. O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c. A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades, às aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens deve ser prosseguido o objetivo de melhoria da qualidade da informação obtida.

4. A melhoria da qualidade da informação recolhida pressupõe, sempre que adequado, a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos.
- 

## **ARTIGO 176.º — AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, Unidades de Formação de Curta Duração e na Formação em Contexto de Trabalho.
2. A avaliação sumativa visa informar os alunos e os pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. A avaliação sumativa suporta ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao Diretor de Turma.
5. A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma de avaliação, nos termos da legislação aplicável.
6. A avaliação sumativa tem, designadamente, as seguintes finalidades:
  - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas e do aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição de classificações nas disciplinas, módulos, Unidades de Formação de Curta Duração e na Formação em Contexto de Trabalho, já concluídos.
7. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos docentes e formadores que compõem o Conselho de Turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
8. A classificação de cada módulo e Unidade de Formação de Curta Duração é proposta pelo docente ou formador ao Conselho de Turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de avaliação acordados com os alunos, tendo em conta as realizações e ritmos de aprendizagem.
9. Nas disciplinas cuja organização não seja modular, a classificação final é atribuída após a respetiva conclusão, aplicando-se, com as devidas adaptações, os procedimentos previstos no número anterior.
10. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens, incluindo áreas a melhorar ou a consolidar.
11. Após as reuniões de avaliação de final de cada semestre, o aluno e o encarregado de educação são informados dos módulos concluídos, da avaliação qualitativa do perfil de progressão e da síntese das principais dificuldades, com indicação de atividades de remediação e enriquecimento.
12. Exceciona-se do disposto no n.º 10 a componente de Cidadania e Desenvolvimento, que não é objeto de avaliação sumativa.
13. A participação dos alunos nos projetos desenvolvidos no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno, nos termos aplicáveis.
14. As aprendizagens desenvolvidas no quadro de opções curriculares, designadamente em Domínios de Autonomia Curricular, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, Unidades de Formação de Curta Duração e ou da Formação em Contexto de Trabalho.
15. Após a conclusão de cada módulo ou Unidade de Formação de Curta Duração, é elaborada pauta interna, datada e assinada, contendo as classificações obtidas, a remeter ao Diretor de Turma e ao Coordenador dos Cursos Profissionais.
16. A pauta é entregue nos serviços definidos pelo Agrupamento e arquivada no Dossiê Técnico-Pedagógico.

17. Na reunião de avaliação final de cada semestre, as classificações dos módulos concluídos com aproveitamento são validadas e registadas nos termos aplicáveis.
- 

### **ARTIGO 177.º — AVALIAÇÃO EXTERNA**

A avaliação externa das aprendizagens contempla a avaliação da capacidade de mobilização e integração de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna, através da Prova de Aptidão Profissional, nos termos da legislação aplicável.

---

### **ARTIGO 178.º — INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
    - a) Os docentes e formadores;
    - b) Os alunos;
    - c) O Diretor de Turma;
    - d) O Conselho de Turma;
    - e) O Diretor de Curso;
    - f) O professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
    - g) O professor orientador da Prova de Aptidão Profissional;
    - h) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
    - i) Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
    - j) Representantes de associações empresariais, profissionais e sindicais, e personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional, quando aplicável;
    - k) Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
  2. O Agrupamento assegura a participação informada dos alunos e dos pais ou encarregados de educação no processo de avaliação, promovendo a partilha de informação, o envolvimento e a corresponsabilização dos intervenientes, de acordo com as características da comunidade educativa.
- 

### **ARTIGO 179.º — RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO**

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não obtenha classificação positiva num módulo dentro dos prazos definidos, o docente ou formador assegura nova oportunidade de conclusão do módulo, nos termos definidos pelo Agrupamento.
  2. As provas ou atividades de recuperação são realizadas, preferencialmente, no prazo máximo de um mês após o término do módulo, sem prejuízo de estratégias adicionais de recuperação ao longo do ano letivo.
  3. Após a conclusão com aproveitamento do módulo em atraso, é elaborada pauta interna no prazo máximo de uma semana.
-

### **ARTIGO 180.º — ÉPOCAS ESPECIAIS DE RECUPERAÇÃO**

1. Os alunos que não obtenham aprovação em módulos do ano anterior podem inscrever-se, mediante requerimento, nos Serviços Administrativos, para realização de provas especiais de recuperação, nas épocas definidas.
  2. Para efeitos do número anterior, são previstas, designadamente:
    - a) Época especial de avaliação, entre abril e maio;
    - b) Época de exames, em julho.
  3. Nos casos de não realização, reprovação ou impedimento devidamente justificado na Formação em Contexto de Trabalho e ou na Prova de Aptidão Profissional, pode ser requerida a realização em época a definir, nos termos legais e organizacionais aplicáveis.
  4. A calendarização e a operacionalização das épocas de recuperação são da responsabilidade da Direção.
  5. A realização de Formação em Contexto de Trabalho e ou Prova de Aptidão Profissional por ex-alunos depende de requerimento e das condições de funcionamento do curso e de disponibilidade organizacional, nos termos definidos pelo Agrupamento e pela legislação aplicável.
- 

### **ARTIGO 181.º — CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de classificação igual ou superior a 10 valores.
  2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada UFCD ou módulo, quando aplicável, de classificação igual ou superior a 10 valores.
  3. A aprovação na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional depende da obtenção de classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma.
  4. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, quando frequentada, verifica-se com a obtenção de classificação igual ou superior a 10 valores.
  5. Nas disciplinas cuja organização não seja modular, a aprovação verifica-se com a obtenção de classificação igual ou superior a 10 valores, após a respetiva conclusão.
  6. Nas situações de substituição de disciplinas no plano curricular, aplicam-se às novas disciplinas, com as devidas adaptações, as regras previstas para as restantes disciplinas do plano de estudos.
- 

### **ARTIGO 182.º — TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS**

1. Os alunos podem requerer a reorientação do seu percurso formativo, designadamente através de mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalências.
  2. O pedido é apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, no ato da matrícula ou até 31 de dezembro do ano letivo em curso.
  3. Os pedidos de equivalência são analisados pelo Departamento Curricular competente e homologados pelo Diretor.
  4. A decisão é comunicada aos Serviços Administrativos e ao Diretor de Curso, nos termos definidos.
  5. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que foram atribuídas equivalências aplica-se a legislação e regulamentação em vigor.
-

### **ARTIGO 183.º — CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação e disciplinas, bem como na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional, sendo registada no SIGO, nos termos legais aplicáveis.
  2. A conclusão do curso é certificada pelo órgão de administração e gestão através da emissão de:
    - a) Diploma de conclusão do nível secundário, com indicação do curso, classificação final e nível de qualificação;
    - b) Certificado de qualificações, com discriminação das classificações obtidas, incluindo as relativas à Formação em Contexto de Trabalho e à Prova de Aptidão Profissional.
  3. O certificado inclui ainda registos relevantes do percurso, designadamente participação em representação dos pares e em projetos e atividades desenvolvidos, incluindo Cidadania e Desenvolvimento, quando aplicável.
  4. Para alunos abrangidos por medidas adicionais, aplicam-se as regras específicas previstas na legislação em vigor, devendo constar do certificado a informação curricular relevante.
  5. A pedido do interessado, podem ser emitidos documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos, UFCD, Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional, e respetivas classificações, em qualquer momento.
  6. A classificação final do curso é calculada nos termos legalmente previstos, aplicando-se a fórmula em vigor.
  7. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso.
- 

### **ARTIGO 184.º — PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS**

1. Os alunos dos Cursos Profissionais podem candidatar-se ao acesso ao ensino superior, na qualidade de alunos autopropostos, mediante a realização dos exames finais nacionais que elejam como provas de ingresso, nos termos da legislação em vigor.
  2. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas ao abrigo do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais referidos no número anterior, são garantidas, sempre que necessário, as adaptações adequadas ao processo de realização dos mesmos.
- 

### **ARTIGO 185.º — DIREITOS DOS ALUNOS**

Para além dos direitos consagrados no Regulamento Interno do Agrupamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos dos Cursos Profissionais têm ainda direito a beneficiar dos materiais necessários ao desenvolvimento de trabalhos específicos inerentes ao curso frequentado, nos termos definidos pela escola.

---

### **ARTIGO 186.º — DEVERES DOS ALUNOS**

Constituem deveres dos alunos dos Cursos Profissionais, além dos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento e na legislação aplicável:

- a) Cumprir o disposto no Regulamento dos Cursos Profissionais;
- b) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho desenvolvido com materiais fornecidos pela mesma;

- c) Disponibilizar informação relativa à sua situação profissional ou académica (emprego ou prosseguimento de estudos) após a conclusão do percurso formativo, no período máximo de dois anos.
- 

#### **ARTIGO 187.º — PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

1. O percurso escolar do aluno é documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção educativa adequada.
  3. A atualização do processo individual é da responsabilidade do Diretor de Turma.
  4. O processo individual acompanha o aluno sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
  5. Do processo individual do aluno devem constar, designadamente:
    - a) O contrato de formação;
    - b) Fichas de registo de avaliação resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da Formação em Contexto de Trabalho, bem como a identificação da entidade de acolhimento;
    - c) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final;
    - d) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
    - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
    - f) Registo da participação do aluno em órgãos da escola e em atividades ou projetos relevantes desenvolvidos no âmbito escolar;
    - g) Outros elementos considerados pertinentes pela escola.
  6. O acesso e o tratamento da informação constante do processo individual do aluno obedecem ao disposto na legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais e sigilo profissional.
- 

#### **ARTIGO 188.º — ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

1. Constitui dever do aluno a frequência regular das aulas e das atividades escolares obrigatórias ou para as quais se tenha inscrito.
2. Os pais ou encarregados de educação, enquanto primeiros responsáveis pela educação dos filhos, devem colaborar no cumprimento do dever de assiduidade.
3. Para efeitos de contabilização, registo e justificação de faltas, considera-se como unidade letiva o segmento de cinquenta minutos.
4. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem verificar-se cumulativamente os seguintes requisitos mínimos de assiduidade:
  - a) 90 % da carga horária de cada disciplina das componentes sociocultural e científica;
  - b) 90 % da carga horária do conjunto das UFCD ou módulos da componente de formação tecnológica;
  - c) 95 % da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho.
5. O apuramento dos limites de faltas obedece às regras de arredondamento legalmente previstas.
6. Consideram-se faltas justificadas as previstas na legislação aplicável, nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7. Sempre que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, a escola assegura mecanismos de compensação e recuperação das aprendizagens, designadamente:
    - a) Prolongamento das atividades letivas;
    - b) Aplicação de medidas de recuperação;
    - c) Prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho, quando aplicável.
  8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade é analisado em Conselho de Turma, podendo ser propostas medidas corretivas, nos termos do Regulamento Interno do Agrupamento e da legislação em vigor.
  9. A ineficácia das medidas de recuperação pode determinar a exclusão do módulo, da UFCD ou da Formação em Contexto de Trabalho, nos termos legais aplicáveis.
- 

#### **ARTIGO 189.º — FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO: ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1. A Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT, integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à qualificação do curso frequentado, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
  2. A FCT realiza-se em entidades de acolhimento, ao longo ou no final do percurso formativo, sob a forma de estágio ou experiência de trabalho equivalente.
  3. Em situações excecionais e devidamente autorizadas, a FCT pode realizar-se parcialmente através da simulação de atividades profissionais em contexto pedagógico adequado.
  4. A FCT apenas pode ser realizada quando o aluno tenha concluído, pelo menos, dois terços dos módulos ou UFCD da componente de formação tecnológica.
  5. A FCT contribui para o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de segurança e saúde no trabalho.
  6. A classificação da FCT integra o cálculo da classificação final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.
- 

#### **ARTIGO 190.º — FCT - PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento e, quando aplicável, por cada aluno individualmente, bem como pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade, em impresso normalizado.
  2. A concretização da FCT é antecedida e enquadrada por protocolo celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
  3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e, quando aplicável, pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
  4. O protocolo inclui a identificação das partes interessadas, o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
  5. O protocolo obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
- 

#### **ARTIGO 191.º — FCT - PLANIFICAÇÃO**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, em articulação com o tutor da entidade de acolhimento e com o aluno, e assinado pelo Diretor, pelo

responsável da entidade de acolhimento, pelo aluno e, quando aplicável, pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. A FCT tem a duração de seiscentas horas.
  3. O plano de trabalho da FCT integra o percurso formativo do aluno e identifica:
    - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
    - b) Os conteúdos a abordar;
    - c) A programação das atividades;
    - d) O período ou períodos de realização, fixando o respetivo calendário;
    - e) O horário a cumprir pelo aluno;
    - f) O local ou locais de realização;
    - g) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis;
    - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade de acolhimento.
  4. O plano de trabalho deve ser homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início da formação na entidade de acolhimento.
  5. O plano de trabalho, depois de assinado, é parte integrante do processo do aluno.
  6. No final da formação, o aluno deve elaborar um relatório global discriminando as atividades desenvolvidas e incluindo a respetiva autoavaliação.
- 

#### **ARTIGO 192.º — FCT - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. A FCT é ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
  2. Quando a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho devem mencionar expressamente os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
- 

#### **ARTIGO 193.º — FCT - ORIENTADOR**

O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam disciplinas da componente de formação tecnológica.

---

#### **ARTIGO 194.º — FCT - RESPONSABILIDADES DA ESCOLA**

1. Na FCT, constituem responsabilidades específicas da escola:
    - a) Assegurar a realização da FCT nos termos definidos na lei e no presente Regulamento;
    - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
    - c) Estabelecer critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
    - d) Assegurar a elaboração e assinatura dos instrumentos de formalização aplicáveis, incluindo os que exijam intervenção dos encarregados de educação, quando o aluno seja menor;
    - e) Assegurar a elaboração e assinatura do plano de trabalho individual;
    - f) Acompanhar a execução do plano de trabalho e avaliar o desempenho do aluno, em colaboração com a entidade de acolhimento;
    - g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
    - h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
-

#### **ARTIGO 195.º — FCT - RESPONSABILIDADES DO ORIENTADOR**

1. Na FCT, constituem responsabilidades específicas do orientador:
    - a) Proceder à distribuição dos alunos, atendendo às suas características individuais, em articulação com o Diretor de Curso e com as entidades de acolhimento;
    - b) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e com o tutor da entidade de acolhimento;
    - c) Acompanhar a execução do plano de trabalho, incluindo visitas periódicas aos locais de realização, pelo menos duas vezes por período de FCT, com registo em impresso normalizado;
    - d) Realizar avaliação intermédia, em conjunto com o tutor e na presença do aluno, com registo em impresso normalizado;
    - e) Avaliar o desempenho do aluno, em conjunto com o tutor, com registo em impresso normalizado;
    - f) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
    - g) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
- 

#### **ARTIGO 196.º — FCT - RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO**

1. Na FCT, constituem responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
    - a) Designar o tutor;
    - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
    - c) Atribuir ao aluno tarefas compatíveis com o plano de trabalho;
    - d) Colaborar no acompanhamento e avaliação do desempenho do aluno;
    - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, designadamente no que respeita à integração socioprofissional do aluno;
    - f) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
    - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
- 

#### **ARTIGO 197.º — FCT - RESPONSABILIDADES DO ALUNO**

1. Na FCT, constituem responsabilidades específicas do aluno:
    - a) Colaborar na elaboração do plano de trabalho;
    - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação, sempre que convocado;
    - c) Cumprir o plano de trabalho, registando as tarefas e atividades realizadas, bem como a assiduidade, em documento próprio;
    - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
    - e) Não utilizar, sem autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
    - f) Ser assíduo e pontual;
    - g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o tutor, nos termos aplicáveis;
    - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, nos termos definidos pela escola.
- 

#### **ARTIGO 198.º — FCT - ASSIDUIDADE**

1. A assiduidade do aluno é controlada através do registo de assiduidade, a assinar pelo aluno e pelo tutor, e a entregar mensalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, a assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3. Quando a falta de assiduidade seja devidamente justificada, nos termos legais aplicáveis, o período de estágio deve ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 

#### **ARTIGO 199.º — FCT - CRITÉRIOS DE COLOCAÇÃO DOS ALUNOS**

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento deve atender, designadamente, aos seguintes aspetos:
    - a) O perfil do aluno;
    - b) A média aritmética das classificações obtidas no 1.º e/ou 2.º anos nas disciplinas da componente de formação tecnológica;
    - c) A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e a residência do aluno.
  2. Em caso de exclusão da FCT por faltas injustificadas, no 2.º ou no 3.º ano, a responsabilidade pela angariação de nova entidade de acolhimento passa a ser do aluno, quando maior, ou do encarregado de educação, quando menor.
  3. Os alunos excluídos na FCT por faltas injustificadas no 2.º ano e que não a realizaram nesse ano letivo, ainda que transitem para o 3.º ano, devem realizar primeiro as horas de FCT referentes ao 2.º ano e só depois as horas relativas ao 3.º ano.
- 

#### **ARTIGO 200.º — FCT - PROCESSO**

1. O processo da FCT deve conter:
    - a) Folha de rosto, com identificação do aluno, da entidade de acolhimento e do tutor, do professor orientador e do ano letivo;
    - b) Plano de trabalho individual;
    - c) Folha de presenças;
    - d) Registos de monitorização e acompanhamento;
    - e) Avaliação intermédia;
    - f) Avaliação final.
- 

#### **ARTIGO 201.º — FCT - AVALIAÇÃO**

1. A avaliação da FCT tem carácter contínuo e sistemático, reunindo informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista, se necessário, ao reajustamento do plano de trabalho.
  2. A avaliação tem também carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
  3. A avaliação final tem por base os relatórios da FCT, elaborados pelo aluno, nos quais devem constar as atividades desenvolvidas e a respetiva autoavaliação.
  4. A avaliação da FCT observa os itens definidos em conselho técnico e o relatório da FCT.
  5. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, sendo elaborada informação conjunta sobre o aproveitamento.
  6. A avaliação expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e é da responsabilidade conjunta do tutor e do orientador, que propõe a classificação ao Conselho de Turma de avaliação.
  7. A classificação final da FCT é obtida tendo em conta o número de horas de formação e as classificações obtidas pelo aluno nos anos em que a FCT decorra.
  8. Em caso de reprovação, pode ser celebrado novo protocolo, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento.
-

## **ARTIGO 202.º — FCT - INCUMPRIMENTO**

1. Por parte do aluno:
    - a) O incumprimento do plano de trabalho assinado implica a anulação da FCT;
    - b) O aluno que se encontre na situação anterior deve sujeitar-se a novo período de FCT, em tempo a definir pela Direção.
  2. Em caso de incumprimento por parte da entidade de acolhimento, a escola compromete-se a:
    - a) Protocolar com nova entidade, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
    - b) Informar a nova entidade da situação do aluno e disponibilizar a documentação produzida;
    - c) Garantir a realização da FCT pelo tempo necessário ao cumprimento da carga horária legal.
- 

## **ARTIGO 203.º — FCT - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O protocolo e o plano de trabalho da FCT não geram, nem titulam, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
  2. Os casos omissos relativos à FCT são analisados e decididos pelo Diretor, em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais.
- 

## **SUBSECÇÃO VI – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DE TURMA**

---

### **ARTIGO 204.º — IDENTIFICAÇÃO**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
    - a) pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
    - b) pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico
    - c) pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, coordenado pelo diretor de turma.
- 

## **SUBSECÇÃO VII – DAS COORDENAÇÕES DE ANO**

Estruturas de Coordenação Pedagógica

---

### **ARTIGO 205.º - DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO**

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino.
  2. No 1.ºCiclo a coordenação referida no número anterior é realizada pelo Conselho de Coordenadores.
  3. O Conselho de Coordenadores é constituído pelos Coordenadores de cada um dos anos de escolaridade do 1.º Ciclo o, pelo Coordenador de Projetos/Plano de Autonomia e Flexibilização Curricular e pelo Coordenador do respetivo Departamento Curricular.
- 

### **ARTIGO 206.º COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO**

1. São competências dos Conselhos de Coordenação de Ano:

- a) Promover a execução das orientações legais, bem como as que forem emanadas do Conselho Pedagógico e do diretor, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos, no âmbito da turma;
  - b) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - c) Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa;
  - d) Articular as atividades das turmas ao nível de cada um dos ciclos de ensino;
  - e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - f) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de educação especial e apoio socioeducativo e orientação e os serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - h) Avaliar as atividades realizadas.
2. São ainda competências do Conselho de Coordenadores de Ano do 1.º Ciclo:
- a) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e Aprendizagens Essenciais;
  - b) Articular o funcionamento dos diversos Conselhos de Ano;
  - c) Elaborar uma proposta de critérios para a avaliação dos alunos;
  - d) Articular com o Coordenador das Bibliotecas/as atividades e projetos a desenvolver nas diversas escolas do 1.º Ciclo;
  - e) Preparar as propostas dos Conselhos de Ano a apresentar em Conselho Pedagógico.
3. O Conselho de Coordenadores de Ano de 1º Ciclo reúne ordinariamente, no início e no fim do ano letivo, e extraordinariamente sempre que convocado pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Coordenador de Departamento, Diretor ou do Conselho Pedagógico.

## **ARTIGO 207.º — COMPOSIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA E CONSELHO DE DOCENTES**

1. Da equipa pedagógica do pré-escolar fazem parte:
  - a) os docentes titulares de grupo;
  - b) o docente de educação especial, nas situações em que se aplique.
2. Integram o conselho de docentes do 1.º ciclo:
  - a) os docentes titulares de turma;
  - b) os docentes de apoio educativo;
  - c) o docente de inglês do 1.º ciclo (3.º e 4.º anos), nas situações em que se aplique;
  - d) o docente de educação especial, nas situações em que se aplique;
  - e) o psicólogo do agrupamento, quando convocado.
3. Das equipas pedagógicas do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário fazem parte todos os docentes que lecionam os respetivos anos, os docentes de educação especial afetos aos alunos do respetivo ano de escolaridade e a psicóloga, sempre que se justifique.

---

## **ARTIGO 208.º — COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS DE TURMA (2.º, 3.º CICLOS E SECUNDÁRIO)**

1. O conselho de turma, quando se reúne para coordenar atividades, é composto por todos os professores da turma, um representante dos alunos no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no secundário, dois representantes dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma e qualquer entidade ou serviço do agrupamento, mediante convite, sem direito a voto.
2. O conselho de turma, quando se reúne para proceder à avaliação individual dos alunos, é composto por todos os professores da turma e ainda por:

- a) psicóloga e docentes de educação especial, quando convocados pelo diretor, sem direito a voto;
  - b) técnicos das áreas da Psicologia e Orientação, Psicomotricidade, Terapia da Fala e outros, sempre que convocados, sem direito a voto;
  - c) docentes que tenham acompanhado as turmas em ciclos de ensino anteriores, sempre que convocados.
3. O conselho de turma, quando se reúne para dar parecer de caráter disciplinar, é composto pelo diretor, que preside, todos os professores da turma, delegado ou subdelegado (no impedimento do primeiro), representantes dos pais e encarregados de educação, pelo professor tutor (quando exista e não seja professor da turma) e pelo psicólogo, quando convocado pelo diretor, sem direito a voto.

As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

---

## **ARTIGO 209.º — COMPETÊNCIAS**

O conselho de docentes e o conselho de turma têm as seguintes competências:

- a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) planificar o desenvolvimento de atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) assegurar a adequação do currículo ou das orientações curriculares às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, sem perder de vista as metas curriculares;
- e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) conceber medidas de recuperação e integração;
- h) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) elaborar o plano de trabalho de turma, de acordo com a legislação em vigor;
- j) articular as atividades dos docentes da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e cooperação de caráter interdisciplinar a nível da turma, cuja planificação deve identificar as disciplinas envolvidas e a forma de organização entre elas, enquadrando domínios de autonomia curricular (DAC) – 2.º, 3.º ciclos e secundário;
- k) dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- l) analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre estes e os docentes;
- m) colaborar nas ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
- n) aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada docente da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo/semestre e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- o) tomar conhecimento e refletir sobre os relatórios de educação especial, tutorias, apoios, desporto escolar, visitas de estudo e outras atividades ou projetos da turma e da escola, de forma a poder ser feita uma apreciação das mesmas, a constar em ata;
- p) explorar percursos pedagógico-didáticos ao nível das diversas disciplinas, privilegiando o trabalho prático e/ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa;

- q) proceder ao preenchimento dos documentos inerentes à avaliação da classe discente.
- 

## **ARTIGO 210.º — FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA E CONSELHO DE DOCENTES**

*(Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto)*

1. A equipa pedagógica e o conselho de docentes reúnem ordinariamente, por convocatória do diretor, no início do ano letivo e no final de cada semestre, e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
  2. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
  3. No impedimento do representante/coordenador dos JI/EB1, a presidência das reuniões será assegurada por um docente designado pelo diretor.
  4. Na ausência imprevista do secretário da reunião da equipa pedagógica ou do conselho de docentes, cabe ao representante/coordenador dos JI/EB1 designar um docente para o exercício da função.
  5. As equipas pedagógicas dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário reúnem periodicamente, em horário próprio, no âmbito da AFC, e são convocadas pelo diretor.
- 

## **ARTIGO 211.º — FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA**

*(Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto)*

1. Os conselhos de turma reúnem ordinariamente, por convocatória do diretor nas reuniões intercalares do 1.º e 2.º semestres, na avaliação final do 1.º e 2.º semestres e sempre que se justifique.
  2. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
  3. Os conselhos de turma são presididos pelo diretor de turma, exceto quando realizados para dar parecer de caráter disciplinar.
  4. No impedimento do diretor de turma, a presidência será assegurada pelo docente com maior graduação.
  5. Na ausência imprevista do secretário da reunião, cabe ao presidente designar um docente para o exercício da função.
- 

## **ARTIGO 212.º — DIRETORES DE TURMA**

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
2. Tendo em conta o conjunto de vertentes de atuação que a função incorpora, a atribuição do cargo deve atender ao perfil dos docentes, nomeadamente à sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma base.
3. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de turma compete:
  - a) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

- c) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e especificidade de cada aluno;
  - d) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - e) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - f) coordenar a elaboração, reestruturação e avaliação do Plano de Trabalho da Turma (PTT) no ensino básico;
  - g) organizar e zelar pela atualização do processo individual do aluno;
  - h) garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho, bem como desenvolver ações que promovam a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - i) manter permanentemente atualizado o registo de presenças, comunicando obrigatoriamente ao encarregado de educação os dados referentes à assiduidade e faltas disciplinares, nos termos da lei e deste regulamento;
  - j) cooperar com o seu coordenador, mantendo-o informado de todas as ocorrências;
  - k) elaborar o “Relatório de Direção de Turma” relativo ao trabalho desenvolvido ao longo do ano.
4. Os diretores de turma reunirão com os encarregados de educação:
- a) no início do ano letivo, para apresentação mútua e eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação;
  - b) após a avaliação final de cada semestre;
  - c) sempre que necessário.
5. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas.
6. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a um mês, é nomeado outro professor da turma, nos termos da lei.

## **SECÇÃO VI – EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

### **SUBSECÇÃO I – EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **ARTIGO 213.º — ÂMBITO E REMISSÃO**

1. Os Serviços de Apoio Especializado de Educação Inclusiva integram-se na estrutura de apoio pedagógico e organizacional do Agrupamento de Escolas e têm como missão assegurar respostas inclusivas orientadas para o sucesso, desenvolvimento e bem-estar educativos dos alunos.
2. Estes serviços articulam a sua ação com os seguintes serviços e estruturas:
  - a) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - b) Educação Especial (EE);
  - c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - d) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

---

### **SUBSECÇÃO II – DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

#### **ARTIGO 214.º — ÂMBITO**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada que assegura o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do processo educativo.

Destina-se a promover a existência de condições que permitam uma plena integração escolar dos alunos, facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.

## **ARTIGO 215.º — ENQUADRAMENTO**

1. O SPO desenvolve as suas atividades em três domínios basilares de intervenção:

### **a) Apoio Psicopedagógico a Alunos**

- i. Colaborar com os professores na identificação e análise das causas de insucesso educativo e na organização de respostas diferenciadas que promovam o sucesso educativo;
- ii. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com dificuldades emocionais e de aprendizagem;
- iii. Apoiar alunos com dificuldades de carácter transitório ou permanente;
- iv. Participar, enquanto elemento permanente da EMAEI, na proposta de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos;
- v. Participar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, propondo ações de prevenção e medidas adequadas, nomeadamente para alunos estrangeiros ou com situações familiares específicas;
- vi. Articular com serviços e entidades da comunidade, numa perspetiva relacional e ecológica da escola.

### **b) Apoio ao Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade**

- i. Realizar ações comunitárias destinadas a promover a saúde mental, bem-estar e competências emocionais, através da elaboração de projetos e articulação com instituições da comunidade;
- ii. Colaborar, na sua área de especialidade, com o órgão de administração e gestão;
- iii. Participar em equipas de trabalho do Agrupamento;
- iv. Orientar pais e encarregados de educação, promovendo competências parentais;
- v. Realizar ações comunitárias que reforcem a integração dos diferentes intervenientes educativos.

### **c) Orientação Escolar e Vocacional**

- i. Apoiar os alunos no desenvolvimento da identidade pessoal e definição do seu projeto de vida;
- ii. Planear e executar atividades de orientação escolar e vocacional, individuais ou em grupo;
- iii. Colaborar com outros serviços e entidades na exploração e desenvolvimento vocacional dos alunos.

2. A equipa do SPO dispõe de autonomia técnica e científica para desenvolver a sua prática profissional, conforme o n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.
3. Ao exercício profissional do psicólogo aplica-se o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, nomeadamente quanto ao consentimento informado e à confidencialidade.
4. Em cada ano letivo, o SPO elabora um Plano Anual de Atividades, a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico.
5. No final do ano letivo, o SPO apresenta um Relatório Final de Atividades, que constitui instrumento de regulação das práticas e ações desenvolvidas.

---

## **ARTIGO 216.º — SEDIAÇÃO**

1. O SPO centraliza a sua atividade em espaço próprio da escola-sede e nas escolas do 1.º ciclo do Agrupamento, dispondo de condições técnicas adequadas.
  2. Deve ser garantido um espaço reservado que assegure a confidencialidade e sigilo dos atendimentos.
-

### **ARTIGO 217.º — OBJETIVOS**

1. O SPO constitui uma estrutura de apoio educativo dos serviços técnico-especializados que atua em todos os níveis de ensino, tendo como objetivo primordial promover o desenvolvimento integral do aluno em contexto escolar.
  2. Compete ao psicólogo garantir uma resposta profissional de qualidade ao pedido de ajuda que lhe é dirigido.
  3. O SPO rege-se pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, pelo *Referencial dos Psicólogos com Intervenção em Contexto Escolar* (DGE/OPP, 2024) e pelos documentos orientadores do Agrupamento de Escolas da Nazaré.
- 

### **ARTIGO 218.º — PROCEDIMENTOS**

1. Os pedidos de intervenção devem ser formalizados mediante o preenchimento da ficha “Modelo 1 – EMAEI” e remetidos à secretaria do Agrupamento.
  2. Os atendimentos requerem autorização prévia do encarregado de educação.
  3. Em caso de elevado volume de solicitações, o SPO poderá priorizar os pedidos conforme:
    - a) situações de crise ou urgência;
    - b) pedidos de avaliação psicopedagógica;
    - c) ordem de entrada.
  4. A documentação é confidencial e apenas partilhada com entidades autorizadas.
  5. Os alunos podem solicitar atendimentos pontuais de forma espontânea, sendo posteriormente articulados com o encarregado de educação, quando aplicável.
- 

### **ARTIGO 219.º — ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. O horário de funcionamento é de 35 horas semanais, distribuídas entre atendimento, reuniões e trabalho técnico.
  2. O agendamento de atendimentos é da responsabilidade do SPO.
  3. A marcação deve respeitar os horários dos alunos e docentes envolvidos.
  4. A ausência injustificada do aluno a três sessões consecutivas implica o encerramento do processo.
  5. Situações que ultrapassem a capacidade de resposta do Agrupamento serão encaminhadas para serviços especializados da comunidade.
- 

## **SUBSECÇÃO III – DEPARTAMENTO NÃO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### **ARTIGO 220.º — DEFINIÇÃO / ENQUADRAMENTO**

O Departamento Não Curricular de Educação Especial é uma estrutura de apoio pedagógico especializada do AEN, que integra docentes com formação e especialização em educação especial. O presente departamento tem como função identificar e ajudar a implementar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de acordo com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, contribuindo para uma escola verdadeiramente inclusiva.

Este departamento articula a sua atuação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), com os docentes do ensino regular, com o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), com o Serviço

de Psicologia e Orientação (SPO), com os encarregados de educação e com os serviços da comunidade necessários.

---

### **ARTIGO 221.º — OBJETIVOS**

O serviço de Educação Especial tem como objetivos:

- a) Promover a inclusão educativa e social de todos os alunos;
  - b) Promover a equidade no acesso ao currículo e ao sucesso educativo;
  - c) Prevenir o insucesso e o abandono escolar;
  - d) Contribuir para o desenvolvimento global do aluno ao nível cognitivo, social, emocional e funcional;
  - e) Garantir uma resposta eficaz às necessidades diferenciadas dos alunos através de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - f) Promover a autonomia, funcionalidade e participação dos alunos com necessidades específicas;
  - g) Apoiar a construção de percursos educativos personalizados, incluindo planos de transição da escola para o emprego dos jovens com necessidades específicas;
  - h) Promover a articulação entre docentes, técnicos especializados, famílias e comunidade educativa;
  - i) Fomentar a participação ativa do aluno e da sua família no processo educativo.
- 

### **ARTIGO 222.º — FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

O serviço de Educação Especial organiza-se de forma flexível e colaborativa, assegurando a articulação com todas as estruturas pedagógicas do Agrupamento.

1. A intervenção da Educação Especial pode decorrer em:
    - a) Contexto de sala de aula, em regime de coadjuvação;
    - b) Pequenos grupos de aprendizagem;
    - c) Apoio individualizado;
    - d) Centro de Apoio à Aprendizagem;
    - e) Contextos funcionais de desenvolvimento de autonomia;
    - f) Ambientes de formação vocacional ou de transição para a vida ativa.
  2. O serviço de Educação Especial:
    - a) É coordenado por um docente, o responsável de equipa, designado pelo Diretor;
    - b) Reúne semanalmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Coordenador do Departamento ou pelo Diretor;
    - c) Assegura ainda a aplicação de tecnologias de apoio, adaptações de acesso ao currículo e medidas de promoção de acessibilidade.
  3. A intervenção dos docentes de Educação Especial decorre de decisões fundamentadas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, quando aplicável, no Programa Educativo Individual (PEI) e no Plano Individual de Transição (PIT).
- 

### **ARTIGO 223.º — FUNÇÕES DO DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

O docente de Educação Especial assume um papel essencial na construção de uma escola inclusiva e no desenvolvimento de práticas de flexibilidade curricular, promovendo competências académicas, sociais e emocionais, em conformidade com os princípios definidos no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

Compete ao docente de Educação Especial:

1. Apoio colaborativo aos docentes
  - a) Colaborar com os docentes titulares e de disciplina na identificação de barreiras à aprendizagem;
  - b) Co-planificar e apoiar estratégias de diferenciação pedagógica.
2. Avaliação e planeamento educativo
  - a) Participar na avaliação especializada de alunos, em articulação com a EMAEI;
  - b) Elaborar, acompanhar e monitorizar Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP);
  - c) Elaborar e operacionalizar Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT), quando aplicável.
3. Desenvolvimento e adaptação de recursos
  - a) Produzir materiais acessíveis e diferenciados;
  - b) Selecionar e implementar tecnologias de apoio e comunicação acessível e/ou alternativa.
4. Intervenção e acompanhamento
  - a) Desenvolver apoio pedagógico individualizado ou em pequeno grupo;
  - b) Implementar ações especializadas em competências cognitivas, motoras, linguísticas, sensoriais e socioemocionais;
  - c) Avaliar e monitorizar progressos, propondo ajustes à intervenção.
5. Comunicação e articulação
  - a) Estabelecer articulação com docentes, técnicos, famílias e serviços da comunidade;
  - b) Participar em reuniões de grupo, conselhos de turma e equipa multidisciplinar;
  - c) Promover o envolvimento da família no processo educativo.
6. Promoção da autonomia e inclusão
  - a) Desenvolver competências funcionais, adaptativas e vocacionais;
  - b) Preparar os alunos para a vida ativa, cidadania e integração na comunidade;
  - c) Promover atitudes e ambientes facilitadores de inclusão escolar e social.
7. Cooperar, por solicitação da EMAEI, na elaboração, aplicação e atualização dos documentos de referência previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, sempre que necessário adequar as medidas e a intervenção.
8. Reunir com a EMAEI, como elemento variável, sempre que se justifique.

---

## **ARTIGO 224.º — COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO NÃO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Compete ao Coordenador do Departamento Não Curricular de Educação Especial:

1. Coordenar e orientar a atividade científico-pedagógica dos docentes do Departamento;
2. Articular toda a atividade desenvolvida pelo Departamento com os restantes setores do Agrupamento;
3. Presidir às reuniões do Departamento Não Curricular de Educação Especial;
4. Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
5. Participar nas reuniões da EMAEI;
6. Ser o interlocutor entre o Departamento e o órgão de gestão;

7. Sensibilizar e orientar todos os docentes e assistentes operacionais do Agrupamento para as problemáticas e medidas organizativas do Serviço de Educação Especial.

---

## **SUBSECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

---

### **ARTIGO 225.º — DEFINIÇÃO**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma estrutura organizacional especializada que visa promover a aprendizagem e a inclusão de todos os alunos, identificando e superando barreiras, propondo medidas de suporte à aprendizagem e acompanhando a sua implementação.

Composta por elementos permanentes, conhecedores da escola, e elementos variáveis, como pais e docentes, a EMAEI atua em colaboração com a comunidade educativa para garantir um acesso equitativo ao currículo e ao desenvolvimento do potencial de cada aluno.

---

### **ARTIGO 226.º — COMPOSIÇÃO**

1. A EMAEI é constituída por um dos docentes que coadjuva o Diretor, um docente de educação especial, três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino e um psicólogo, designados por elementos permanentes.
2. A **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva Alargada** é constituída pelos elementos da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva e por outros considerados de especial relevância para a situação de integração em apreço (diretor de turma, professor titular de turma, educador titular de grupo, professor de educação especial, encarregado de educação, aluno, entre outros), designados por **elementos variáveis**.

---

### **ARTIGO 227.º — ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À ESCOLA INCLUSIVA**

1. Os principais objetivos da EMAEI são garantir o acesso equitativo de todos os alunos à educação, identificar e remover barreiras à aprendizagem e promover um ambiente escolar acolhedor e favorável à diversidade, devendo para tal:
  - a) Assegurar que todos os alunos, independentemente das suas habilidades ou dificuldades, tenham oportunidades iguais de aprender e participar na vida escolar;
  - b) Identificar e remover barreiras que possam impedir a participação plena dos alunos no ambiente educativo;
  - c) Valorizar e responder às necessidades de todos os alunos, criando um ambiente escolar inclusivo;
  - d) Consciencializar a comunidade educativa e a sociedade em geral para os princípios da educação inclusiva;
  - e) Propor a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para responder às necessidades específicas dos alunos;
  - f) Prestar apoio e aconselhamento aos professores na implementação de práticas pedagógicas inclusivas em sala de aula;
  - g) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação e a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem;
  - h) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

## **ARTIGO 228.º — ORGANIZAÇÃO**

1. Na prossecução das suas atribuições, a EMAEI organiza-se em Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva Alargada, abaixo designadas por elementos permanentes e elementos variáveis, respetivamente.
  - a) Elementos Permanentes: são membros fixos, garantindo continuidade e apoio à equipa. Incluem, geralmente:
    - i. Um adjunto do Diretor;
    - ii. Um docente de educação especial;
    - iii. Um psicólogo do SPO;
    - iv. Coordenadores do Pré-Escolar, do 1.º Ciclo e dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos e do Secundário.
  - b) Elementos Variáveis: são convocados para situações específicas, dependendo das necessidades do aluno. Incluem:
    - i. O docente da turma ou do grupo do aluno;
    - ii. Os pais ou encarregados de educação do aluno;
    - iii. Técnicos dos Centros de Recursos para a Inclusão (CRI) ou outros técnicos que intervenham com o aluno;
    - iv. Outros docentes envolvidos no processo.

---

## **ARTIGO 229.º — OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À ESCOLA INCLUSIVA**

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, assegurando que a escola adota uma visão estratégica, missão, princípios e valores orientados para a inclusão;
2. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, decorrentes da análise de cada situação e perante a necessidade de se mobilizar respostas direcionadas para a promoção da participação e da aprendizagem;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, no sentido de clarificar, propor e ajudar a organizar soluções;
5. Nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) previsto no artigo 24.º e o Plano Individual de Transição (PIT) previsto no artigo 25.º;
6. Implementar e acompanhar o funcionamento dos Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA), diligenciando para que estes assegurem os objetivos gerais e específicos para que foram criados;
7. Contribuir, através da sua intervenção especializada e multidisciplinar, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
8. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
9. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
10. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições públicas ou privadas da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico, redes sociais municipais, instituições de apoio social e empresarial, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens.

### **ARTIGO 230.º — ORGANIZAÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À ESCOLA INCLUSIVA**

1. A EMAEI fica sediada na Escola Básica e Secundária Amadeu Gaudêncio, com área de atuação nos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
2. Desenvolve a sua atividade de acordo com o seu Plano Anual, integrado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
3. Exerce a sua atividade em horário a definir no início de cada ano letivo, de acordo com as necessidades do Agrupamento e dos alunos.

Este horário deverá contemplar o atendimento direto à comunidade educativa, destinado à intervenção com alunos, professores, pais e encarregados de educação, bem como atividades de preparação de ações, elaboração de relatórios e participação em reuniões.

---

### **ARTIGO 231.º — FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À ESCOLA INCLUSIVA**

1. A EMAEI implica a existência de um espaço de trabalho que garanta as condições efetivas de atuação, bem como as exigências de confidencialidade.
  2. O funcionamento da EMAEI implica ainda recursos materiais e logísticos adequados.
  3. O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de avaliação, intervenção e encaminhamento consonantes com as necessidades do Agrupamento:
    - a) As atividades a desenvolver pela EMAEI devem ser definidas em função das orientações e prioridades do Agrupamento, conforme o Projeto Educativo e o Plano de Atividades;
    - b) O encaminhamento de alunos para a EMAEI poderá ser feito por qualquer elemento da comunidade educativa, desde que respeite os procedimentos inerentes;
    - c) É desejável que o encaminhamento se faça através do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma / Educador Titular de Grupo, que deverá preencher a respetiva Ficha de Identificação das Necessidades de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão e solicitar obrigatoriamente a autorização do encarregado de educação. Os documentos devem ser entregues nos serviços administrativos (área de alunos);
    - d) O atendimento dos pedidos faz-se por ordem de entrada. No caso de elevado número de solicitações, a seleção deve obedecer aos seguintes critérios: grau de gravidade e risco da situação apresentada, necessidade de avaliação especializada (docente de Educação Especial, psicólogo, terapeuta da fala, entre outros).
  4. A EMAEI reúne semanalmente, tendo em vista a distribuição de serviço, a análise de casos, a definição e planeamento de atividades, a monitorização e avaliação da atividade desenvolvida e a formação interpares, entre outros assuntos.
- 

### **ARTIGO 232.º — MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES**

1. A EMAEI deverá realizar a monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem.
2. Deve acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), utilizando instrumentos específicos e assegurando as condições necessárias à concretização dos objetivos gerais e específicos definidos.
3. No final de cada ano letivo, a EMAEI deverá elaborar um Relatório Síntese das Atividades Desenvolvidas.

### **ARTIGO 233.º — COLABORAÇÃO COM OUTROS SERVIÇOS**

A EMAEI desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços do Agrupamento e da comunidade, nomeadamente o SPO, o CAA, os Departamentos Curriculares e entidades parceiras externas.

---

### **ARTIGO 234.º — OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À ESCOLA INCLUSIVA ALARGADA [EMAEI(A)]**

A EMAEI(A) desenvolve a sua atuação no sentido de potenciar a ação da EMAEI e prossegue os seguintes objetivos:

1. Participar na análise e avaliação dos alunos, contribuindo para o planeamento e execução de medidas de suporte à aprendizagem, assim como para a implementação de intervenções ajustadas;
  2. Participar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, do Programa Educativo Individual (PEI) previsto no artigo 24.º e do Plano Individual de Transição (PIT) previsto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018;
  3. Participar no planeamento e organização de ações alargadas à família e à comunidade;
  4. Colaborar na monitorização e avaliação das ações da EMAEI;
  5. Colaborar nas demais atividades da EMAEI.
- 

## **SUBSECÇÃO V – INTERVENIENTES NA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

---

### **ARTIGO 235.º — INTERVENÇÃO DO DIRETOR DE TURMA / DOCENTE TITULAR DE TURMA / EDUCADOR DE GRUPO NA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

O Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou Educador Titular de Grupo é o principal parceiro responsável pela implementação das medidas inclusivas. Em conjunto com o docente de Educação Especial e a EMAEI, ocupa um papel de relevo na concretização do sucesso educativo dos alunos e na construção de uma escola inclusiva.

São suas funções:

1. Identificar a necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, comunicando-as ao Diretor, acompanhadas sempre de evidências;
2. Coordenar, apoiar e participar na definição e implementação das Medidas Universais;
3. Coordenar, apoiar e participar na elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT);
4. Realizar, em Conselho de Turma ou Conselho de Ano, a monitorização das medidas educativas aplicadas aos alunos;
5. Propor a alteração das medidas educativas, quando as mesmas não produzirem o efeito desejado;
6. Colaborar na implementação das medidas educativas decorrentes da adequação do processo de ensino e aprendizagem, que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos;
7. Assegurar, em termos organizacionais, o acompanhamento dos alunos abrangidos por medidas educativas, zelando pela sua assiduidade, controlando faltas, coordenando a aplicação do RTP e

PEI, promovendo contactos com os encarregados de educação e acompanhando o processo educativo do aluno;

8. Solicitar, sempre que necessário, a ajuda da EMAEI, do docente de Educação Especial ou de outros técnicos intervenientes no processo educativo do aluno, que deverão facultar estratégias adequadas à superação das dificuldades;
9. No final de cada ano letivo (exceto em final de ciclo), solicitar aos docentes da turma as adequações curriculares a aplicar em cada disciplina para o ano letivo seguinte, uma vez que apenas em final de ciclo serão revistos os RTP, salvo em situações excecionais que justifiquem revisão antecipada.

---

## **ARTIGO 236.º — INTERVENÇÃO DO DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

O docente de Educação Especial, enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar, assume um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, competindo-lhe:

1. Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais;
2. Envolver os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem;
3. Promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

---

## **ARTIGO 237.º — INTERVENÇÃO DO PSICÓLOGO NA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

1. O Psicólogo do SPO constitui elemento permanente da EMAEI, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
2. Enquanto elemento permanente da EMAEI, o Psicólogo contribui:
  - a) Na proposta de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
  - b) No acompanhamento e monitorização da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
  - c) No aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - d) Na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição;
  - e) No acompanhamento do funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

---

## **SUBSECÇÃO VI – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

---

### **ARTIGO 238.º — DEFINIÇÃO**

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) visa agregar todos os recursos materiais e humanos, bem como os saberes e competências existentes no AEN, para apoio à aprendizagem em contexto de sala de aula (em complemento ao trabalho do docente) e em qualquer outro contexto educativo. Garante a inclusão na vida escolar e pós-escolar, promovendo dinâmicas inclusivas em contexto de turma e complementando-as, sempre que necessário, através de apoio mais individualizado.

### **ARTIGO 239.º — OBJETIVOS**

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  2. Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem, visando o sucesso escolar;
  3. Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
  4. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  5. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
  6. Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
  7. Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo de ensino e aprendizagem;
  8. Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas existentes;
  9. Promover o desenvolvimento global dos alunos ao nível psicomotor, cognitivo, da comunicação, da interação e da autonomia;
  10. Promover a participação dos alunos nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma;
  11. Fomentar a criação de ambientes estruturados ricos em comunicação e interação, facilitadores das aprendizagens.
- 

### **ARTIGO 240.º — DESTINATÁRIOS**

1. Todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória com necessidades educativas universais, seletivas ou adicionais, designadamente os abrangidos pelas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, que necessitem de apoio às aprendizagens e respostas ajustadas ao percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, constituindo o CAA uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos pedagógicos.
  2. Os docentes de grupo/turma dos alunos que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens, para a definição de estratégias, dinâmicas e metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, autonomia e adaptação ao contexto escolar.
  3. Todos os professores e técnicos especializados envolvidos na criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação e intervenção das diversas componentes do currículo.
- 

### **ARTIGO 241.º — ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. O espaço físico destinado ao CAA será organizado por zonas definidas em função do tipo de trabalho, dos recursos e, eventualmente, das áreas científicas, permitindo o atendimento de pequenos grupos ou de alunos individualmente.
2. Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, sendo dada prioridade aos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, cujo Relatório Técnico-Pedagógico assim o refira.

3. O espaço funcionará, sempre que possível, em regime de tempo integral, procurando assegurar, para além dos professores de Educação Especial, a presença de docentes de diferentes áreas disciplinares, de forma a garantir apoio constante às necessidades dos alunos.
4. Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas, centradas nos interesses e necessidades de cada aluno.
5. O CAA será coordenado e monitorizado pelo coordenador de cada estabelecimento e pela EMAEI, responsáveis pela organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.
6. O CAA pretende expandir a sua ação, orientando os alunos para outras zonas de intervenção escolar, sempre que tal se revele necessário.
7. Nas extensões do CAA direcionadas para alunos com Perturbação do Espectro do Autismo e Multideficiência, os recursos específicos poderão incluir docentes especializados e técnicos de apoio, permitindo o desenvolvimento das atividades tanto nesses contextos como nas salas de aula regulares.

---

#### **ARTIGO 242.º — RESPONSÁVEIS POR OPERACIONALIZAR AS ATIVIDADES PROPOSTAS NO CAA**

1. São responsáveis pela organização e operacionalização das atividades propostas no CAA os seguintes elementos:
  - a) Professores de Apoio Educativo;
  - b) Professores Titulares de Turma;
  - c) Professores de várias disciplinas;
  - d) Técnicos especializados;
  - e) Assistentes operacionais.

Procurar-se-á que estejam sempre presentes professores, técnicos e assistentes operacionais (sempre que necessário), assegurando o maior tempo de funcionamento possível. Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração e cooperação com os restantes departamentos, com vista à promoção do sucesso dos alunos identificados, garantindo que todo o ambiente educativo converge para a consecução dos objetivos definidos.

2. Poderão ser disponibilizados os seguintes recursos materiais: audiovisuais, recursos tecnológicos (computadores, tablets, etc.), dossiers temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com soluções, apresentações multimédia, entre outros.
3. No que respeita aos ambientes de aprendizagem, é desejável que estes espaços sejam equipados com recursos diversificados — multimédia, material didático e mobiliário ergonómico — que potenciem metodologias ativas, trabalho por projetos e abordagens colaborativas e cooperativas.

---

#### **ARTIGO 243.º — COLABORAÇÃO COM OUTROS SERVIÇOS**

O CAA articula e colabora com outros serviços do Agrupamento e com parceiros da comunidade, garantindo a coerência das respostas educativas e o reforço das práticas de inclusão.

---

### **SUBSECÇÃO VII – DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO COM FUNÇÕES DE COORDENADOR DA EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

---

## **ARTIGO 244.º — DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR DA EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

### 1. Coordenador:

- a) É selecionado através de concurso para o exercício da função de Professor Bibliotecário;
  - b) O seu mandato tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor ou caso perca a qualidade que determinou a sua nomeação;
  - c) Beneficia de crédito horário definido nos diplomas legais em vigor.
- 

## **ARTIGO 245.º — COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

### 1. São competências do Coordenador:

- a) Coordenar a gestão, planeamento e organização das bibliotecas escolares, nos domínios pedagógico, administrativo, documental e de pessoal;
  - b) Propor a política de aquisições, em articulação com os responsáveis das unidades orgânicas;
  - c) Integrar as funções das bibliotecas escolares no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - d) Articular com os órgãos de gestão e com a Rede de Leitura Pública;
  - e) Elaborar, com a equipa, o regimento das bibliotecas escolares e submetê-lo ao Conselho Pedagógico;
  - f) Elaborar o Plano Anual de Atividades e o respetivo Relatório de Avaliação, de acordo com o modelo de autoavaliação (MABE);
  - g) Coordenar a equipa das bibliotecas escolares;
  - h) Representar as bibliotecas no Conselho Pedagógico ou designar representante;
  - i) Colaborar na elaboração e revisão do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Projeto Curricular de Agrupamento;
  - j) Promover a articulação entre as bibliotecas escolares do Agrupamento;
  - k) Perspetivar as bibliotecas escolares e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante atualização e a utilização plena dos recursos documentais, por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
  - l) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento para viabilizar as funções das bibliotecas escolares e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a Rede de Leitura Pública;
  - m) Responsabilizar-se pela elaboração do Plano de Atividades das Bibliotecas Escolares, assegurando que os objetivos vão ao encontro do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
  - n) Apresentar o Plano de Atividades ao Conselho Pedagógico;
  - o) Elaborar anualmente o Relatório de Avaliação das Bibliotecas Escolares, recorrendo à recolha de evidências, de acordo com o modelo de autoavaliação emanado da Rede de Bibliotecas Escolares (MABE);
  - p) Coordenar a equipa das bibliotecas escolares;
  - q) Promover a articulação entre as diferentes bibliotecas escolares que compõem o Agrupamento.
- 

## **ARTIGO 246.º — COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS**

Compete aos Professores Bibliotecários:

- a) Assegurar o serviço da biblioteca na respetiva unidade orgânica que compõe o Agrupamento, que lhes for atribuída;
- b) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à respetiva biblioteca, no âmbito do serviço de biblioteca escolar do Agrupamento;

- c) Operacionalizar a política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- d) Motivar os utilizadores para a maximização da utilização dos meios que a Biblioteca Escolar coloca à sua disposição, ajudando a criar hábitos de trabalho e gosto pela descoberta;
- e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura e das múltiplas literacias;
- f) Divulgar as atividades e as valências das bibliotecas escolares junto da comunidade;
- g) Trabalhar colaborativamente com as diferentes unidades orgânicas que compõem o Agrupamento;
- h) Zelar pelo cumprimento do Regulamento das Bibliotecas Escolares.

## SECÇÃO VII – DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

### SUBSECÇÃO I – DA BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS

---

#### ARTIGO 247.º – DEFINIÇÃO

As Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas da Nazaré (AEN) estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e atuam em conformidade com as suas orientações, promovendo os seus serviços junto de todas as escolas que compõem o Agrupamento.

---

#### ARTIGO 248.º – MISSÃO

O serviço de Biblioteca Escolar integra um vasto conjunto de recursos educativos, distribuídos por diferentes espaços dotados de equipamentos específicos, geradores de dinâmicas diferenciadas, que visam uma correta adequação às características dos seus utilizadores, contribuindo para o cumprimento dos objetivos pedagógicos e para as metas definidas pelo AEN no seu Projeto Educativo, num quadro de formação para a cidadania e para as literacias da informação, sem descurar a sua componente lúdica e cultural.

Dispõe de um **Plano Anual de Atividades próprio**, integrado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, centrado nas metas definidas pelo Projeto Educativo e pelo *Referencial “Aprender com a Biblioteca Escolar”*, assumindo-se como parceiro fundamental na promoção do sucesso das aprendizagens dos alunos.

A BE estabelece **parcerias com a Biblioteca Municipal**, no âmbito da gestão do fundo documental, catalogação e desenvolvimento de atividades.

---

#### ARTIGO 249.º – OBJETIVOS E FINALIDADES

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas da Nazaré têm como objetivo central proporcionar o acesso à informação, à cultura e ao lazer a todos os alunos, professores e assistentes operacionais do Agrupamento, regendo-se pelas normas definidas no presente regulamento.

São objetivos gerais do serviço de BE:

- a) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas, projetos de trabalho e faixas etárias dos alunos;
- b) Facilitar o acesso à comunidade escolar e, asseguradas as condições de segurança, à comunidade local, através da consulta local e/ou empréstimo de livros, periódicos e outros tipos de documentação, dando resposta às necessidades de informação no pleno respeito pela diversidade de escolhas, no âmbito do lazer e da educação;

- c) Proporcionar a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural;
- d) Otimizar as condições de utilização dos recursos existentes, incluindo as tecnologias da informação e comunicação;
- e) Definir uma política documental adequada às necessidades da comunidade educativa e ao perfil dos utilizadores;
- f) Providenciar acesso a recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- g) Promover a integração do serviço de BE nas escolas do Agrupamento, contribuindo para a consecução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- h) Contribuir para o desenvolvimento de competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação pelos alunos, tais como selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- i) Colaborar com os professores na planificação de atividades de ensino e diversificação de situações de aprendizagem;
- j) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- k) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- l) Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres;
- m) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, incutindo o espírito de cooperação e partilha de recursos;
- n) Promover atividades de animação e formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa;
- o) Defender a liberdade intelectual e o acesso à informação enquanto condições essenciais para a construção de uma cidadania efetiva e responsável;
- p) Divulgar os recursos e serviços disponíveis junto da comunidade escolar e fora dela;
- q) Fomentar a partilha e a cooperação com parceiros locais;
- r) Apoiar, incentivar e dinamizar projetos existentes no AEN, no âmbito das suas competências, e/ou outros para os quais se candidate.

---

#### **ARTIGO 250.º — CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA**

A equipa é constituída por docentes e um assistente operacional, sendo um dos professores o Coordenador.

---

#### **ARTIGO 251.º — COLABORADORES**

Poderão prestar serviço nas Bibliotecas Escolares alguns professores colaboradores, de acordo com um horário pré-definido pelo Diretor.

---

#### **ARTIGO 252.º — ARTICULAÇÃO DA EQUIPA BE/CRE**

Os responsáveis pelas bibliotecas escolares de cada unidade orgânica, sempre que existam, deverão reunir uma vez por semestre e, sempre que necessário, com o intuito de implementar e sistematizar dinâmicas colaborativas entre a rede de bibliotecas e o Agrupamento.

---

## ARTIGO 253.º — AVALIAÇÃO

No final do ano letivo, a equipa das Bibliotecas Escolares elabora o **Relatório Anual de Atividades** referente ao serviço de biblioteca escolar, que deve ser entregue ao Diretor.

Os professores bibliotecários aplicam o **Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE)**, submetido na plataforma digital da Rede de Bibliotecas Escolares, conforme guião próprio.

---

## ARTIGO 254.º — COOPERAÇÃO COM O EXTERIOR

A BE colabora com outras bibliotecas escolares, com a Rede de Bibliotecas Escolares e com o serviço de apoio às bibliotecas escolares da Biblioteca Municipal.

Essa cooperação pode estender-se a outras entidades, sempre que tal se revele conveniente.

---

## ARTIGO 255.º — REGIMENTO DA BE/CRE

A Biblioteca Escolar do AEN possui um **Regimento próprio** que define o seu funcionamento, a organização dos espaços, as regras de prestação de serviços, os direitos e deveres dos utilizadores e os demais normativos organizacionais.

## CAPÍTULO IX – DO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

---

### SECÇÃO I – DO REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO

#### SUBSECÇÃO I – DO REGIME GERAL

*(mantém-se conforme aprovado nas secções anteriores do documento principal)*

---

#### SUBSECÇÃO II – DO PLANO DE EMERGÊNCIA DO AGRUPAMENTO

*(secção a complementar com o conteúdo do plano específico do AEN, de acordo com a legislação em vigor)*

---

### SECÇÃO II – DOS REGIMES DE FUNCIONAMENTO ESPECIAIS

#### SUBSECÇÃO I – DO ACESSO À ESCOLA E CIRCULAÇÃO

---

## ARTIGO 256.º — ACESSO

1. O acesso às instalações de cada escola do Agrupamento faz-se pela entrada principal.
2. As entradas e saídas das escolas realizar-se-ão pelo portão principal, à **exceção da Escola Básica do Norte**, que, atendendo ao número de alunos, adota entradas diferenciadas por ano de escolaridade:
  - Pré-escolar: portão lateral do portão principal;
  - 1.º e 2.º anos: portão principal;
  - 3.º e 4.º anos: portão traseiro.

3. Têm acesso às escolas do Agrupamento o pessoal docente, discente e não docente que a elas pertençam.
  4. Têm igualmente acesso às escolas do Agrupamento, cumprindo todas as regras de segurança implementadas, os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria, a sua identificação e o motivo da visita.
  5. O controlo da entrada e saída dos discentes, docentes e técnicos da escola sede do Agrupamento é efetuado mediante a **apresentação e validação obrigatória do cartão de identificação eletrónico**, passando individualmente pelo sistema de automação interna na portaria.
    - Em caso de falta do cartão, o aluno deverá identificar-se junto dos serviços, comunicando o seu número de aluno, tanto à entrada como à saída.
  6. O controlo da entrada e saída dos funcionários e pessoal não docente das escolas do Agrupamento é feito mediante a **impressão digital** no sensor destinado para o efeito.
  7. Os alunos só podem sair da escola mediante **autorização escrita** do encarregado de educação registada no sistema informático do cartão eletrónico.
    - Em casos excecionais de saída imprevista, o encarregado de educação deve informar a escola, por escrito ou acompanhando o aluno.
  8. Devido ao espaço reduzido, os alunos que frequentam o **Ensino Articulado de Música** desenvolvem as respetivas atividades no espaço do Externato D. Fuas Roupinho.
  9. As aulas de **Educação Física** decorrem no **Pavilhão Polidesportivo da Câmara Municipal da Nazaré**, dada a inexistência de pavilhão ginnodesportivo próprio.
  10. É expressamente proibido o acesso ao estabelecimento de ensino a todas as pessoas que **recusem identificar-se** ou definir os motivos da sua presença.
  11. É vedada a entrada nas escolas a veículos motorizados, exceto em casos de **serviço de abastecimento, obras, serviços prioritários ou devidamente autorizados pelo Diretor ou Coordenador/a de estabelecimento**.
- 

#### **ARTIGO 257.º — CIRCULAÇÃO**

1. Professores, alunos e funcionários pertencentes ao Agrupamento são obrigados a ter consigo o **cartão de identificação eletrónico**.
  2. Os alunos das escolas onde não está implementado o sistema de cartão eletrónico estão dispensados da sua utilização.
  3. A utilização do cartão de identificação eletrónico encontra-se regulamentada.
  4. Na escola sede e restantes estabelecimentos não é permitido permanecer nos corredores durante o período de aulas.
  5. A circulação no interior das escolas deve fazer-se de forma ordeira e fluida, evitando paragens que impeçam a normal circulação, nomeadamente junto a portas, acessos e passagens estreitas, respeitando a sinalética e as orientações dos assistentes operacionais, de modo a **evitar ajuntamentos**.
- 

#### **ARTIGO 258.º — HORÁRIOS**

1. Os horários de funcionamento das diferentes atividades e dos diversos espaços específicos encontram-se **pré-estabelecidos e afixados**.

2. Estes poderão ser ajustados sempre que necessário, em função das disponibilidades de recursos humanos ou por outro motivo que o Diretor considere pertinente, devendo ser dado conhecimento das alterações à comunidade escolar.
3. Sempre que possível, deverá ser criado um **período de tempo comum livre de aulas**, coincidindo nos horários de professores e alunos, com o objetivo de permitir reuniões e ações relacionadas com o normal funcionamento do Agrupamento e a implementação da sua autonomia.

---

## SECÇÃO III – DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

---

### ARTIGO 259.º — DIRETORES DE INSTALAÇÕES

1. Os Diretores de Instalações são os garantes da manutenção e do bom funcionamento dos equipamentos pedagógicos ou didáticos afetos aos vários subdepartamentos, beneficiando de **redução na carga horária não letiva** de uma hora semanal.
2. São nomeados anualmente pelo Diretor, de entre os professores profissionalizados, preferencialmente qualificados para o exercício das respetivas funções.
3. Compete aos Diretores de Instalações:
  - a) Desencadear os procedimentos necessários à manutenção dos equipamentos e instalações;
  - b) Informar o Diretor e o Coordenador de Departamento das anomalias verificadas, através de ficha de ocorrência;
  - c) Manter atualizado o **inventário dos equipamentos e materiais** sob sua responsabilidade;
  - d) Propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo;
  - e) Apresentar ao Diretor, até ao final de cada ano letivo, um **relatório de atividade e inventário atualizado**;
  - f) Elaborar o **regulamento específico** das instalações a seu cargo.

---

### ARTIGO 260.º — CACIFOS

1. Os cacifos da escola sede constituem bens móveis de grande utilidade, permitindo salvaguardar a saúde e bem-estar dos alunos, evitando o transporte excessivo de peso.
2. As normas de utilização dos cacifos são as seguintes:
  - a) Quando não for possível atribuir um cacifo por aluno, cada cacifo será partilhado por dois alunos da mesma turma;
  - b) As normas de utilização devem estar **afixadas nos locais próprios**;
  - c) Os cacifos são **património do Agrupamento**, devendo ser mantidos em bom estado de conservação para futura utilização.

---

### ARTIGO 261.º — GESTÃO DAS INSTALAÇÕES

1. As instalações das escolas destinam-se prioritariamente à prática de **atividades letivas e pedagógicas**.
2. Devem dispor de pessoal responsável pela abertura e fecho conforme o horário estabelecido.
3. A gestão das instalações específicas é assegurada pelo Diretor, podendo ser delegada num docente.
4. Sempre que a natureza ou especificidade o justifique, haverá **um responsável por cada espaço pedagógico**.

- Qualquer dano causado por uso indevido obriga ao **ressarcimento pela família do aluno responsável**, mediante apuramento da ocorrência.
- 

#### **ARTIGO 262.º — PROIBIÇÕES**

- Nas instalações do Agrupamento, sem autorização prévia do Diretor, estão vedados:
    - Eventos de carácter político, partidário ou religioso;
    - Afixação de propaganda, cartazes ou avisos não autorizados;
    - Uso de materiais que danifiquem as instalações ou perturbem as atividades escolares;
    - Gravações de áudio, vídeo ou imagem não autorizadas;
    - Outras atividades consideradas inconvenientes.
  - É ainda expressamente proibido:
    - Comercialização de artigos sem autorização (exceto eventos beneficentes aprovados);
    - Prática de jogos de azar;
    - Uso ou posse de armas de qualquer tipo;
    - Consumo de substâncias psicotrópicas, estupefacientes ou bebidas alcoólicas;
    - Uso de telemóveis e dispositivos eletrónicos** por alunos até ao final do 3.º ciclo, em todo o espaço escolar.
- 

#### **ARTIGO 263.º — ESPAÇOS EXTERIORES**

Os jardins e restantes espaços exteriores fazem parte integrante das escolas, devendo ser **preservados** e utilizados exclusivamente para os fins a que se destinam.

---

#### **ARTIGO 264.º — SALAS DE AULA**

- Cada professor é responsável pela abertura e fecho da sala após a saída da turma.
  - É proibido facultar as chaves das salas aos alunos.
  - Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada de imediato aos assistentes operacionais.
  - É proibido comer nas salas de aula, salvo autorização expressa do professor.
  - Os professores devem:
    - Manter inalteradas as configurações dos computadores;
    - Eliminar ficheiros após utilização;
    - Desligar projetores e equipamentos elétricos ao final das aulas.
  - As janelas e estores devem permanecer fechados no final do dia.
  - Os alunos devem **zelar pela limpeza e conservação** das salas e equipamentos.
- 

#### **ARTIGO 265.º — SERVIÇOS E OUTRAS ESTRUTURAS**

A utilização dos **centros de recursos, salas específicas e instalações desportivas** está sujeita a regulamentos próprios, afixados nos respetivos espaços.

---

#### **ARTIGO 266.º — SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Os **Serviços Administrativos** prestam apoio à comunidade educativa em todos os processos administrativos, regendo-se pela legislação em vigor. A Chefe dos Serviços deve afixar, em local visível, o horário, as áreas funcionais e os respetivos responsáveis.

---

#### **ARTIGO 267.º — REPROGRAFIA**

1. O serviço de reprografia destina-se à reprodução de documentos oficiais ou particulares, devendo os pedidos ser apresentados com **48 horas de antecedência**.
  2. Consideram-se documentos oficiais: testes, fichas, comunicações internas e outros autorizados pelo Diretor.
  3. Documentos particulares são pagos no ato, sujeitos à disponibilidade dos recursos.
  4. O **preçário deve estar afixado** no local.
  5. As regras de funcionamento e as competências do funcionário responsável encontram-se definidas em regulamento interno.
- 

#### **ARTIGO 268.º — PAPELARIA**

1. A papelaria destina-se à venda de material escolar e ao **carregamento dos cartões eletrónicos**.
  2. O horário e o preçário devem estar **afixados de forma visível**.
- 

#### **ARTIGO 269.º — BAR / BUFETE**

1. O bar/bufete serve a comunidade escolar, disponibilizando bebidas e pequenas refeições, sendo proibida a venda de bebidas alcoólicas.
  2. O pagamento deve ser efetuado através do **cartão eletrónico**.
  3. O horário e o preçário devem estar **afixados de forma visível**.
- 

#### **ARTIGO 270.º — CANTINA / REFEITÓRIO**

1. Destina-se ao serviço de **refeições escolares** para alunos e restantes membros da comunidade.
  2. O acesso faz-se mediante o **cartão eletrónico com refeição adquirida**; a compra no próprio dia implica multa.
  3. O uso por elementos externos carece de autorização do Diretor.
  4. A ementa deve ser equilibrada, respeitar as normas legais e estar **afixada em locais visíveis**.
  5. O horário e o preçário devem estar igualmente afixados.
  6. Não é permitida a utilização de **dispositivos eletrónicos com acesso à internet** no refeitório.
-

## SECÇÃO IV – DAS ATIVIDADES NÃO LETIVAS

### ARTIGO 271.º — DEFINIÇÃO

1. As atividades não letivas são atividades educativas desenvolvidas no âmbito do Agrupamento, fora da componente curricular obrigatória, que valorizam a participação dos alunos nas áreas **cultural, artística, cívica e desportiva**, promovendo a inserção e participação comunitária.
  2. Estas atividades contribuem para o **sucesso educativo** e a aquisição de competências transversais, nos termos dos Decretos-Leis n.º 55/2018 e n.º 54/2018 e demais legislação aplicável.
- 

### ARTIGO 272.º — TIPOLOGIA

1. **Apoio ao Estudo**
  - a) Visa reforçar aprendizagens, promover autonomia e consolidar competências.
  - b) Destina-se prioritariamente aos alunos do 1.º e 2.º ciclos, podendo abranger outros níveis de ensino conforme necessidades.
2. **Atividades Extracurriculares**
  - a) São atividades de índole educativa, cultural, tecnológica, artística, ambiental ou desportiva, complementares à formação curricular.
  - b) Desenvolvem-se em horário não letivo, com caráter voluntário, podendo ser dinamizadas em parceria com autarquias ou associações.
3. **Componente de Apoio à Família (AAAF/CAF)**
  - a) Dirige-se aos alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo.
  - b) As AAAF asseguram o acompanhamento das crianças antes/depois das atividades e nas interrupções, sendo obrigatórias no pré-escolar.
  - c) A **CAF** assegura o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo antes/depois das atividades curriculares e das AEC, de acordo com os protocolos estabelecidos com as autarquias.
4. **Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**
  - a) Programadas em parceria com a autarquia e integradas no Plano Anual de Atividades;
  - b) Complementam o currículo, são facultativas e não se sobrepõem à carga horária letiva; Envolvem os professores titulares de turma na planificação e supervisão pedagógica;
  - c) Devem terminar até às 18h00;
  - d) A inscrição implica **frequência até ao final do ano letivo**.

Aprovado em Conselho Geral de 16 de janeiro de 2026

Retificado em Conselho Geral de 25 de junho de 2026