



REPÚBLICA  
PORTUGUESA  
EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FAFE

---

## REGULAMENTO INTERNO

### 2022-2025

---

Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 25 de julho de 2022

---

**ÍNDICE**

I. ENQUADRAMENTO NORMATIVO.....	12
II. SIGLAS.....	14
PREÂMBULO .....	15
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	16
SECÇÃO I – Disposições Gerais .....	16
Artigo 1.º.....	16
Objeto e âmbito do Regulamento Interno .....	16
SECÇÃO II – Caracterização Geral do Agrupamento.....	16
Artigo 2.º.....	16
Composição e finalidades do Agrupamento.....	16
Artigo 3.º.....	17
Oferta Formativa .....	17
Artigo 4.º.....	17
Regime de funcionamento das Escolas do Agrupamento .....	17
Calendário Escolar .....	17
Artigo 5.º.....	17
Funcionamento dos serviços do Agrupamento.....	17
Artigo 6.º.....	18
Parcerias .....	18
Artigo 7.º.....	18
Normas gerais.....	18
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	20
Artigo 8.º.....	20
Disposições Gerais .....	20
Secção I – Conselho Geral.....	20
Artigo 9.º.....	20
Definição .....	20
Artigo 10.º.....	20

---

Composição .....	20
Artigo 11.º.....	21
Competências .....	21
Artigo 12.º.....	21
Designação de representantes .....	21
Artigo 13.º.....	22
Eleição.....	22
Artigo 14.º.....	22
Inelegibilidade .....	22
Artigo 15.º.....	22
Mandato .....	22
Artigo 16.º.....	23
Funcionamento do Conselho Geral .....	23
Secção II – Diretora.....	23
Artigo 17.º.....	23
Definição.....	23
Artigo 18.º.....	24
Assessoria da Direção .....	24
Artigo 19.º.....	24
Competências da Diretora.....	24
Artigo 20.º.....	24
Recrutamento e Eleição da Diretora .....	24
Artigo 21.º.....	24
Mandato .....	24
Artigo 22.º.....	24
Regime de Exercício de Funções.....	24
Artigo 23.º.....	24
Direitos e Deveres da Diretora .....	24
Secção III – Conselho Pedagógico.....	25
Artigo 24.º.....	25
Definição.....	25
Artigo 25.º.....	25

---

Composição e Competências.....	25
Artigo 26.º.....	25
Regime de funcionamento .....	25
Secção IV – Conselho Administrativo .....	26
Artigo 27.º.....	26
Definição.....	26
Artigo 28.º.....	26
Composição, Competências e Funcionamento .....	26
Secção V – Coordenação de Estabelecimento .....	26
Artigo 29.º.....	26
Coordenador de Estabelecimento.....	26
Artigo 30.º.....	26
Competências do Coordenador de Estabelecimento.....	26
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	28
Artigo 31.º.....	28
Definição e Organização .....	28
Secção I – Departamentos Curriculares .....	28
Artigo 32.º.....	28
Definição, Identificação e Composição.....	28
Artigo 33.º.....	29
Competências .....	29
Artigo 34.º.....	29
Funcionamento.....	29
Artigo 35.º.....	29
Coordenador do Departamento Curricular .....	29
Artigo 36.º.....	30
Competências do Coordenador do Departamento Curricular .....	30
Secção II – Grupos Disciplinares .....	30
Artigo 37.º.....	30
Definição .....	30
Artigo 38.º.....	30
Composição .....	30

---

Artigo 39.º.....	31
Competências .....	31
Artigo 40.º.....	31
Funcionamento.....	31
Artigo 41.º.....	32
Delegado de grupo disciplinar .....	32
Artigo 42.º.....	32
Competências do Delegado de grupo disciplinar .....	32
São competências do delegado de grupo disciplinar:.....	32
Secção III – Conselhos de Turma .....	32
Artigo 43.º.....	32
Definição e Composição .....	32
Artigo 44.º.....	33
Competências do Conselho de Turma.....	33
Artigo 45.º.....	33
Funcionamento do Conselho de Turma .....	33
Artigo 46.º.....	33
Diretor de Turma/Professor Titular de Turma .....	33
Artigo 47.º.....	34
Competências do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma .....	34
Secção IV – Conselho de Diretores de Turma.....	34
Artigo 48.º.....	34
Definição e Composição .....	34
Artigo 49.º.....	35
Funcionamento.....	35
Artigo 50.º.....	35
Competências do coordenador de diretores de turma.....	35
Secção V – Coordenação dos Cursos Profissionais.....	35
Artigo 51.º.....	35
Coordenador dos Cursos Profissionais .....	35
Artigo 52.º.....	36
Diretor de Curso .....	36

---

Artigo 53.º.....	36
Competências do Diretor de Curso .....	36
Secção VI – Estruturas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão.....	36
Artigo 54.º.....	36
Definição.....	36
Artigo 55.º.....	37
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	37
Âmbito .....	37
Artigo 56.º.....	37
Constituição e Competências .....	37
Artigo 57.º.....	37
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	37
Âmbito .....	37
Artigo 58.º.....	38
Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	38
Âmbito .....	38
Artigo 59.º.....	38
Constituição.....	38
Artigo 60.º.....	38
Funcionamento e Competências.....	38
Artigo 61.º.....	38
Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) .....	38
Âmbito e Competências .....	38
Artigo 62.º.....	39
Equipa do Projeto de Educação para a Saúde e para a Educação Sexual .....	39
Âmbito .....	39
Artigo 63.º.....	39
Composição da equipa de educação para a saúde e educação sexual .....	39
Artigo 64.º.....	39
Coordenador da equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual .....	39
Artigo 65.º.....	40
Equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania.....	40

---

---

Âmbito .....	40
Artigo 66.º.....	40
Constituição .....	40
Artigo 67.º.....	40
Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento .....	40
Artigo 68.º.....	40
Competências .....	40
Artigo 69.º.....	40
Biblioteca Escolar.....	40
Âmbito .....	40
Artigo 70.º.....	41
Constituição da equipa da BE .....	41
Artigo 71.º.....	41
Competências da Equipa da BE .....	41
Artigo 72.º.....	41
Desporto Escolar.....	41
Âmbito .....	41
Artigo 73.º.....	42
Coordenação.....	42
Artigo 74.º.....	42
Equipa de Projetos e de Atividades .....	42
Constituição .....	42
Artigo 75.º.....	42
Competências da Coordenadora de Projetos e Atividades .....	42
Secção VII – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento.....	43
Artigo 76.º.....	43
Composição .....	43
Artigo 77.º.....	43
Objetivos.....	43
Artigo 78.º.....	43
Competências .....	43
CAPÍTULO IV – DOCENTES .....	44

---

---

Secção I – Deveres .....	44
Artigo 79.º.....	44
Deveres dos Docentes .....	44
Artigo 80.º.....	45
Deveres específicos do pessoal docente no âmbito da sala de aula.....	45
Artigo 81.º.....	46
Deveres específicos dos educadores de infância e professores do 1.º CEB.....	46
Secção II – Direitos .....	47
Artigo 82.º.....	47
Direitos dos Docentes.....	47
Secção III – Avaliação.....	47
Artigo 83.º.....	47
Avaliação dos Docentes.....	47
Artigo 84.º.....	47
Calendário.....	47
CAPÍTULO V – ALUNOS .....	48
Secção I – Direitos e Deveres do Aluno .....	48
Artigo 85.º.....	48
Processo Individual do aluno.....	48
Artigo 86.º.....	48
Direitos do Aluno.....	48
Artigo 87.º.....	49
Deveres do Aluno .....	49
Secção II – Representação dos Alunos .....	52
Artigo 88.º.....	52
Princípios gerais.....	52
Artigo 89.º.....	52
Delegado e Subdelegado de Turma.....	52
Artigo 90.º.....	52
Atribuições do Delegado e Subdelegado de Turma .....	52
Artigo 91.º.....	53
Assembleia de Delegados de Turma.....	53

---

Artigo 92.º.....	53
Associação de Estudantes.....	53
Secção III – Faltas.....	53
Artigo 93.º.....	53
Frequência e Assiduidade.....	53
Artigo 94.º.....	54
Faltas e sua natureza .....	54
Artigo 95.º.....	54
Registo e comunicação das faltas.....	54
Artigo 96.º.....	54
Caso especial de Educação Física/Dispensa da atividade física .....	54
Artigo 97.º.....	55
Justificação de faltas.....	55
Artigo 98.º.....	55
Faltas injustificadas.....	55
Artigo 99.º.....	55
Excesso grave de faltas .....	55
Artigo 100.º.....	56
Efeito da ultrapassagem do limite de faltas .....	56
Artigo 101.º.....	56
Medidas de recuperação e integração .....	56
Artigo 102.º.....	56
Assiduidade e Planos de Recuperação do Volume de Formação nos Cursos Profissionais.....	56
Artigo 103.º.....	58
Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	58
Secção IV – Disciplina .....	58
Artigo 104.º.....	58
Regime disciplinar dos alunos .....	58
Artigo 105.º.....	59
Medidas Disciplinares Corretivas .....	59
Artigo 106.º.....	59
Suspensão preventiva do aluno.....	59

---

Secção V – Avaliação das Aprendizagens .....	60
Artigo 107.º.....	60
Âmbito .....	60
Artigo 108.º.....	60
Autoavaliação .....	60
Artigo 109.º.....	60
Avaliação dos alunos nos Cursos Profissionais.....	60
CAPÍTULO VI – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	63
Artigo 110.º.....	63
Papel do pessoal não docente.....	63
Artigo 111.º.....	64
Direitos do pessoal não docente .....	64
Artigo 112.º.....	64
Deveres Gerais do pessoal não docente .....	64
Artigo 113.º.....	65
Direitos dos Assistentes Operacionais.....	65
Artigo 114.º.....	65
Deveres dos Assistentes Operacionais .....	65
Artigo 115.º.....	67
Deveres do pessoal assistente técnico .....	67
CAPÍTULO VII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	67
Artigo 116.º.....	67
Pais e Encarregados de Educação.....	67
Artigo 117.º.....	67
Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação .....	67
Artigo 118.º.....	68
Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação .....	68
Artigo 119.º.....	68
Deveres específicos dos representantes da associação de Pais e Encarregados de Educação.....	68
Artigo 120.º.....	68
Direitos gerais dos Pais e Encarregados de Educação .....	68
Artigo 121.º.....	69

---

Deveres gerais dos Pais e Encarregados de Educação .....	69
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES/OUTROS SERVIÇOS.....	70
Secção I – Ação Social Escolar .....	70
Artigo 122.º.....	70
Ação Social Escolar .....	70
Secção II – Organização do Ano Letivo.....	70
Artigo 123.º.....	70
Constituição e Organização de Turmas/Grupos.....	70
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES COMUNS.....	71
Artigo 124.º.....	71
Regimentos .....	71
Artigo 125.º.....	71
Convocatórias, comunicações de serviço e demais expediente .....	71
Artigo 126.º.....	72
Cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	72
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	72
Artigo 127.º.....	72
Revisão do Regulamento Interno .....	72
Artigo 128.º.....	72
Divulgação do Regulamento Interno.....	72
Artigo 129.º.....	72
Regime subsidiário.....	72
Artigo 130.º.....	73
Entrada em vigor .....	73
Artigo 131.º.....	73
Norma revogatória .....	73
Anexo I - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	74
Anexo II - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	81
Anexo III - Regulamento de Visitas de Estudo .....	89

## I. ENQUADRAMENTO NORMATIVO

### **Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho**

Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.

### **Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro**

Aprova o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares.

### **Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto**

Procede à regulamentação das modalidades educativas de ensino individual e de ensino doméstico previstas, respetivamente, nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

### **Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto**

Procede à regulamentação dos Cursos Profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

### **Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto**

Procede à regulamentação dos cursos artísticos especializados de Dança, de Música, de Canto e de Canto Gregoriano, a que se refere a alínea c) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

### **Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto**

Procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente dos cursos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, tomando como referência a matriz curricular-base constante do anexo VI do mesmo decreto-lei. Define ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos previstos no número anterior, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

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

Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente o ensino básico geral e os cursos artísticos especializados, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho**

Homologa as Aprendizagens Essenciais do Ensino Básico.

**Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e pela Declaração de Retificação n.º 47/2019, de 3 de outubro**

Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

**Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho**

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho**

Homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril**

Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

**Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro**

Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo.

**Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro**

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

**Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**

Procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

**Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro**

Procede à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

**Lei n.º 29/2006 de 4 de julho**

Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.

**II. SIGLAS**

<b>AEF</b>	Agrupamento de Escolas de Fafe
<b>BE</b>	Biblioteca Escolar
<b>CAA</b>	Centro de Apoio à Aprendizagem
<b>CG</b>	Conselho Geral
<b>CNQ</b>	Catálogo Nacional de Qualificações
<b>CP</b>	Conselho Pedagógico
<b>CPA</b>	Código do Procedimento Administrativo
<b>DCGSH</b>	Departamento de Ciências Geoeconómicas, Sociais e Humanas
<b>DCNE</b>	Departamento de Ciências Naturais e Experimentais
<b>DEE</b>	Departamento de Educação Especial
<b>DE</b>	Departamento de Expressões
<b>DMT</b>	Departamento de Matemática e Tecnologias
<b>DL</b>	Departamento de Línguas
<b>DEPE1C</b>	Departamento da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo
<b>DT</b>	Diretor de Turma
<b>EMAEI</b>	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
<b>FCT</b>	Formação em Contexto de Trabalho
<b>GAAF</b>	Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
<b>GR</b>	Grupo de Recrutamento
<b>ME</b>	Ministério da Educação
<b>PAA</b>	Plano Anual de Atividades
<b>PAP</b>	Prova de Aptidão Profissional
<b>PE</b>	Projeto Educativo
<b>PTT</b>	Professor Titular de Turma
<b>RI</b>	Regulamento Interno
<b>SPO</b>	Serviço de Psicologia e Orientação
<b>UFCD</b>	Unidade de Formação de Curta Duração

## **PREÂMBULO**

A Escola, numa sociedade moderna e democrática, deve estar aberta à participação ativa e empenhada dos membros da comunidade na formação das crianças e jovens, enquanto pessoas valorizadas e cidadãos responsáveis. O Agrupamento de Escolas de Fafe, sendo uma instituição de ensino público, terá como missão cumprir os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, dando resposta às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso dos alunos, promovendo a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana do trabalho. Proporcionará ferramentas diversificadas que possibilitem a exploração das suas capacidades intelectuais, físicas, artísticas, formando cidadãos capazes de julgarem com espírito crítico e criativo o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva.

Neste Regulamento Interno reúnem-se as regras fundamentais com o objetivo de organizar a vida escolar e orientar a participação de todos os membros da comunidade, sendo este um instrumento do exercício da autonomia do Agrupamento nos termos definidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Este documento promove os princípios de respeito pela individualidade de todos os membros da comunidade educativa, da autorresponsabilização, da liberdade de expressão, da equidade e da transparência, assim como da participação ativa de todos os membros da comunidade educativa na vida escolar.

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SECÇÃO I – Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto e âmbito do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno (RI) define, de acordo com os princípios estabelecidos no Regime de Gestão e Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos de Educação e Ensino não Superior aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Fafe (AEF), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação, e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.

O RI do Agrupamento de Escolas de Fafe aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, representantes da autarquia local, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares, órgãos de administração e gestão, estruturas de coordenação e de orientação educativa, serviços especializados de apoio educativo e outros serviços.

1. O RI é aprovado pelo Conselho Geral.
2. O RI pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **SECÇÃO II – Caracterização Geral do Agrupamento**

#### **Artigo 2.º**

##### **Composição e finalidades do Agrupamento**

1. O AEF, situado no concelho de Fafe e com sede na Escola Secundária de Fafe, com o código 152882, foi criado por Despacho do Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar de 28 de junho de 2012.
2. O AEF é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
  - a. Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo do Ensino Básico
    - i. 307598 - Escola Básica de Cepães (Cepães)
    - ii. 307040 - Escola Básica de Monte (Arões, Stª Cristina)
    - iii. 307024 - Escola Básica de Arões – S. Romão (Ferreiros, Arões, S. Romão)
    - iv. 307326 - Escola Básica de Fareja (Fareja)
  - b. 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico
    - i. 307051 - Escola Básica de Arões – Santa Cristina (Arões, Stª Cristina)
  - c. Ensino Secundário: Cursos Científico Humanísticos (CCH) e Cursos Profissionais (CP)
    - i. 307427 - Escola Secundária de Fafe (Fafe)

**Artigo 3.º**  
**Oferta Formativa**

1. O AEF garante o funcionamento de:
  - a. Educação Pré-Escolar;
  - b. 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
  - c. Ensino Secundário - Cursos Científico-Humanísticos (CCH);
  - d. Ensino Secundário - Cursos Profissionais (CP).
2. No quadro da diversificação da oferta formativa, podem ser criadas outras ofertas de educação e formação qualificantes profissionalmente, devidamente autorizadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Em complemento das atividades curriculares dos ensinos básico e secundário, o AEF deve desenvolver projetos e atividades que contribuam para o sucesso escolar e para a formação pessoal e social dos alunos, valorizando a sua participação, nas áreas promotoras do desenvolvimento das competências e valores previstos no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

**Artigo 4.º**  
**Regime de funcionamento das Escolas do Agrupamento**  
**Calendário Escolar**

1. O calendário escolar é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação (ME).
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o início e o fim das atividades letivas é determinado, anualmente, pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, tendo em consideração os limites de flexibilidade fixados na lei.
3. O calendário escolar referido nos n.º 1 e 2 deve ser, obrigatoriamente, do conhecimento de toda a comunidade educativa, sendo a sua divulgação efetuada da seguinte forma:
  - a. Afixação em todos os estabelecimentos de ensino do AEF;
  - b. Colocação na página do AEF;
  - c. Informação aos pais e encarregados de educação na primeira reunião a realizar no início do ano letivo.

**Artigo 5.º**  
**Funcionamento dos serviços do Agrupamento**

1. Os serviços do Agrupamento estão abertos de segunda a sexta-feira, sendo o horário e as normas de atendimento estabelecidos anualmente pela Diretora e afixados em lugar apropriado.
2. As Bibliotecas Escolares têm regulamento próprio e o seu funcionamento depende dos recursos humanos disponíveis. No início do ano letivo a Diretora fixa o horário de abertura ao público, que deverá, sempre que possível, abranger todo o período letivo diurno.
3. A Diretora promove a divulgação dos horários dos diversos serviços e desenvolve os procedimentos necessários para que sejam afixados nos locais onde funcionam e sejam publicitados na página do AEF.

**Artigo 6.º**  
**Parcerias**

1. O Agrupamento poderá, por sua iniciativa, ou de outros agentes da comunidade, estabelecer parcerias educativas, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação que viabilizem e desenvolvam o Projeto Educativo (PE).
2. O estabelecimento de protocolos e acordos deve proporcionar:
  - a. A ligação do Agrupamento às estruturas representativas da comunidade;
  - b. A integração dos alunos na vida ativa;
  - c. A intervenção de outros parceiros especialistas em domínios que se considerem relevantes;
  - d. A diversificação de soluções que permitam suprir necessidades que o Agrupamento equacione como prioritárias.
3. Para a celebração de protocolos e acordos de parceria, serão observados os seguintes procedimentos:
  - a. A celebração de protocolos e acordos de parceria são da competência da Diretora em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - b. As parcerias de natureza pedagógica, nomeadamente no âmbito da atividade curricular, realização de estágios, da realização de ações de formação, devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico e consequente emissão de parecer.

**Artigo 7.º**  
**Normas gerais**

1. No espaço escolar, todos os elementos da comunidade escolar devem proceder de acordo com os seguintes princípios:
  - a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI, bem como as responsabilidades e obrigações definidas na legislação em vigor;
  - b. Contribuir para o bem-estar geral de acordo com as regras de cidadania e as leis vigentes assumindo, nas suas funções e interações na comunidade educativa, uma postura e atuação adequadas e prestigiantes para a construção de um agrupamento onde todos se sintam integrados e felizes;
  - c. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e de acordo com a especificidade das atividades escolares zelando pelo respeito das regras estabelecidas nas escolas do AEF;
  - d. Com exceção de alunos, professores e pessoal não docente, a circulação de pessoas nos espaços escolares fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio junto da portaria das respetivas escolas;
  - e. Todos os espaços escolares estão unicamente afetos às atividades e serviços que lhes são próprios, não podendo ser utilizados para quaisquer outros fins, exceto sob permissão concedida pela Diretora do Agrupamento;
  - f. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e pela conservação e embelezamento de todos os espaços mantendo condições de limpeza e higiene de todos os locais;

- g. A utilização de equipamentos tecnológicos, telemóveis, programas ou aplicações informáticas, durante as atividades letivas ou outras, e permitida apenas com fins pedagógicos;
- h. A utilização do material e equipamentos escolares deve basear-se nas regras definidas nos regimentos dos respetivos setores e nas disposições gerais aquando da ausência daqueles;
- i. A responsabilização pelo dano, desaparecimento ou utilização indevida do material é apurada e tomada decisão sobre a pena a aplicar, caso se julgue necessário, pela Diretora, na observância das leis;
- j. No caso específico da sala de aula, os professores são os primeiros a entrar e os últimos a sair, procurando estar atentos a quaisquer situações anómalas identificadas pelos próprios ou pelos alunos informando a Diretora para o apuramento de responsabilidades;
- k. O acesso e a deslocação automóvel ao recinto escolar apenas é permitido quando devidamente autorizado ou em situações pontuais de carga e de descarga, salvaguardando a integridade física dos utentes e o normal funcionamento das atividades escolares;
- l. O acesso e utilização do parque de estacionamento da escola sede obedece ao previsto no respetivo regulamento;
- m. Todos os membros da comunidade escolar devem respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- n. A responsabilidade pela segurança na escola é de todos os membros da comunidade educativa, sem exceção.

2. No espaço escolar não é permitido:

- a. Circular no recinto escolar com bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das atividades escolares, exceto nos locais devidamente assinalados e autorizados para o desenvolvimento de atividades associadas a projetos;
- b. Captar e difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, da Diretora, ou pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- c. Consumir ou transportar bebidas alcoólicas, tabaco ou outras substâncias aditivas proibidas por lei, assim como, qualquer forma de tráfico e facilitação das mesmas;
- d. Praticar jogos de fortuna e azar, devendo incentivar-se o gosto lúdico por jogos instrutivos, culturais e desportivos;
- e. Usar objetos, materiais, engenhos ou substâncias consideradas perigosas e adotar comportamentos e atitudes que ponham em risco a integridade física ou psicológica do próprio ou a de qualquer membro da comunidade educativa ou perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;
- f. Comercializar ou proceder a propaganda de quaisquer artigos, salvo quando se tratar de atividade de reconhecido valor cultural para a comunidade escolar e com a devida autorização da Diretora;
- g. Propaganda afixada ou inscrita fora dos expositores existentes para o efeito, sem prejuízo do disposto na alínea anterior.

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

### **Artigo 8.º**

#### **Disposições Gerais**

1. Os órgãos de direção, administração e gestão são definidos na legislação em vigor e exercem as respetivas competências nos termos previstos na lei e no presente regulamento.
2. São órgãos de Administração e Gestão do AEF os seguintes:
  - a. O Conselho Geral;
  - b. A Diretora;
  - c. O Conselho Pedagógico;
  - d. O Conselho Administrativo;
  - e. A Coordenação de Estabelecimento.

### **Secção I – Conselho Geral**

#### **Artigo 9.º**

##### **Definição**

O Conselho Geral (CG) é o órgão de estratégia responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEF, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 10.º**

##### **Composição**

1. Nos termos fixados no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, foi definida a seguinte composição:
  - a. Sete representantes do pessoal docente;
  - b. Quatro representantes dos Pais Encarregados de Educação;
  - c. Dois representantes dos alunos, maiores de 16 anos de idade;
  - d. Dois representantes do pessoal não docente;
  - e. Três representantes da autarquia local;
  - f. Três representantes da comunidade local.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação, devendo os membros docentes candidatos ao Conselho Geral, efetivos e suplentes, estar em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 7, 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.
4. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

**Artigo 11.º**  
**Competências**

O CG tem as competências previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, regendo-se pelo seu próprio regimento.

**Artigo 12.º**  
**Designação de representantes**

A designação de representantes no CG está prevista no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no AEF.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário e pelo pessoal não docente em exercício de funções no AEF.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral dos seus pares no AEF, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação do mesmo Agrupamento.
4. A Assembleia Geral deve realizar-se nos 30 dias seguintes à data da convocação das eleições pelo Presidente do CG.
5. Na falta da organização referida no número anterior, compete ao presidente do CG convocar uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, para proceder à eleição dos respetivos representantes.
6. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
7. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do CG, na reunião da tomada de posse, cabendo ao presidente da reunião, o presidente do Conselho Geral cessante, dirigir, no prazo de três dias úteis, um convite escrito a cada entidade a cooptar, solicitando-lhe confirmação, por escrito, no prazo de dez dias úteis, da aceitação ou não aceitação do convite e, no caso de aceitação, a indicação do nome do seu representante no Conselho Geral.
8. A cooptação dos representantes da comunidade local obedece aos seguintes critérios:
  - a. Representante de instituições locais com as quais o Agrupamento já desenvolve atividades ou tem protocolos;
  - b. Representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico relevantes para o Agrupamento;
  - c. Individualidades de reconhecido mérito.
9. Os representantes referidos nos pontos 3 e 4 devem comunicar, ao presidente do CG cessante, e até à data de eleição do pessoal docente e não docente, os nomes dos respetivos representantes no CG.

### **Artigo 13.º**

#### **Eleição**

1. O processo de eleição dos membros do CG regula-se pelo disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho assegurando que as listas do Pessoal Docente representam os docentes de todos os ciclos de educação e ensino.
2. Os representantes referidos nas alíneas a), c) e d) do ponto 1 do artigo 11.º candidatam-se à eleição em listas separadas.
3. As listas do pessoal docente devem integrar, sempre que possível, representantes dos educadores de infância e dos professores dos 1.º, 2.º e 3.º CEB e do Ensino Secundário, de acordo com a representatividade de cada corpo no AEF.
4. Os candidatos de cada lista consideram-se ordenados segundo a sequência da respetiva lista.
5. As listas devem também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
6. As listas serão entregues, até 3 dias úteis antes da realização da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos da escola sede do AEF, dentro do horário de expediente, sendo depois rubricadas pela Diretora e pelo presidente do Conselho Geral.
7. O presidente do Conselho Geral verifica, até ao dia útil seguinte, a regularidade formal das listas, diligenciando junto dos representantes das mesmas, a correção das irregularidades detetadas.
8. Verificada a regularidade formal das listas, o presidente do Conselho Geral ordena-as alfabeticamente, pela data e hora de entrada sendo afixadas nos locais mencionados nas convocatórias daquela assembleia.

### **Artigo 14.º**

#### **Inelegibilidade**

1. O membro do pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para o Conselho Geral durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
3. Não podem ser eleitos ou designados para o Conselho Geral os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam, ou tenham sido no mesmo período, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

### **Artigo 15.º**

#### **Mandato**

1. A duração do mandato dos membros do Conselho Geral regula-se pelo disposto no artigo 16.º, do Decreto-

Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. A duração do mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos.
3. A duração do mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos.
4. A duração do mandato dos representantes da autarquia local tem a duração de quatro anos, salvo se houver alterações na representação da própria autarquia, as quais implicam a cessação do mandato do representante e a sua correspondente substituição.

### **Artigo 16.º**

#### **Funcionamento do Conselho Geral**

1. A periodicidade das reuniões do CG regula-se pelo disposto no artigo 17.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O CG reúne no edifício da escola sede do AEF.
3. A convocatória é feita com antecedência mínima de oito dias para as sessões ordinárias e de dois dias úteis para as sessões extraordinárias.
4. As deliberações do Conselho Geral são tomadas por maioria dos votos expressos, salvo nos casos em que a lei determina o contrário, tendo o presidente, no caso de empate, voto de qualidade.
5. Excetua-se do disposto no número anterior a decisão de aprovação do RI e suas revisões, que carecem de uma maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
6. Das faltas às reuniões devem ser apresentados os motivos, por escrito, até à data da reunião seguinte, ao presidente do Conselho Geral, que decidirá da sua justificação ou injustificação.
7. As reuniões do Conselho Geral não podem exceder a duração de duas horas, quer se trate de sessão ordinária ou extraordinária, salvo quando o próprio Conselho Geral delibere o seu prolongamento por mais uma hora.
8. A instalação do Conselho Geral, a composição e eleição da Mesa regem-se no constante no respetivo regimento.

### **Secção II – Diretora**

#### **Artigo 17.º**

##### **Definição**

1. A Diretora é a responsável pelo órgão de administração e gestão do AEF nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O recrutamento, mandato e competências deste órgão de gestão e administração estão consignados nos artigos 18.º a 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações produzidas pela publicação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. A Diretora é coadjuvada, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por 3 adjuntos.

**Artigo 18.º**

**Assessoria da Direção**

A criação de assessorias da Direção regula-se pelo disposto no artigo 30.º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**Artigo 19.º**

**Competências da Diretora**

1. As competências da Diretora regulam-se pelo disposto no artigo 20.º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. A Diretora tem ainda como outros deveres:
  - a. Cumprir o seu projeto de intervenção no Agrupamento.
  - b. Fornecer à comunidade educativa informação clara e concisa, relativa a assuntos relevantes para o bom e correto funcionamento do AEF, de acordo com este RI e com a legislação em vigor;
  - c. Cumprir e fazer cumprir o exposto no presente Regulamento Interno.

**Artigo 20.º**

**Recrutamento e Eleição da Diretora**

O processo de recrutamento, eleição, recondução e posse da Diretora rege-se de acordo com o estatuído nos artigos 21.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**Artigo 21.º**

**Mandato**

A duração do mandato da Diretora regula-se pelo disposto no artigo 25.º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**Artigo 22.º**

**Regime de Exercício de Funções**

O exercício de funções da Diretora do AEF são os consignados nos artigos 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**Artigo 23.º**

**Direitos e Deveres da Diretora**

A Diretora tem os direitos e deveres referidos nos artigos 27.º a 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Secção III – Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 24.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 25.º**

##### **Composição e Competências**

1. A composição do CP, definida pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é a seguinte:
  - a. A Diretora;
  - b. Os Coordenadores dos 7 Departamentos Curriculares;
  - c. Os Coordenadores dos Diretores de Turma dos ensinos básico e secundário;
  - d. O Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - e. O Coordenador de Projetos e Atividades;
  - f. O Coordenador do Desenvolvimento Digital;
  - g. O Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - h. O Representante do Serviço de Psicologia e Orientação.
2. As competências do CP são definidas pelo artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 26.º**

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

1. O regime de funcionamento do CP é definido pelo artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e pelo próprio regimento.
2. O CP reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Sem prejuízo dos casos em que a legislação exija maioria qualificada, as decisões do CP são tomadas por maioria simples de votos, dispondo a presidente de voto de qualidade.
4. Das reuniões do CP são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
5. As reuniões do CP têm a duração de duas horas, salvo quando o próprio CP delibere o seu prolongamento por mais tempo, não devendo exceder uma hora.
6. Os membros do CP são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizeram consignar em ata a sua discordância ou não tenham estado presentes.
7. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite da presidente do CP, representantes do pessoal não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

## **Secção IV – Conselho Administrativo**

### **Artigo 27.º**

#### **Definição**

O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEF, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 28.º**

#### **Composição, Competências e Funcionamento**

A composição, competências e funcionamento deste órgão administrativo-financeiro estão consignadas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (artigos 36.º a 39.º), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Secção V – Coordenação de Estabelecimento**

### **Artigo 29.º**

#### **Coordenador de Estabelecimento**

As regras relativas à designação e mandato da coordenação de estabelecimento estão consignadas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (artigo 40.º), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo nomeado um Coordenador de Estabelecimento em cada uma das escolas básicas do Agrupamento.

### **Artigo 30.º**

#### **Competências do Coordenador de Estabelecimento**

1. Para além do definido no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, compete ao Coordenador de estabelecimento:
  - a. Assegurar o normal funcionamento das atividades a desenvolver no estabelecimento;
  - b. Comunicar à Diretora as ocorrências que comprometam o normal funcionamento do estabelecimento;
  - c. Coordenar o trabalho do pessoal não docente;
  - d. Zelar pela disciplina no estabelecimento;
  - e. Zelar pelas instalações, espaços e equipamentos;
  - f. Comunicar as faltas do pessoal docente e não docente à Diretora e aos serviços administrativos;
  - g. Solicitar, quando necessário, a realização de reuniões de coordenação com os docentes que exerçam funções no estabelecimento;
  - h. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação e de toda a comunidade educativa, nas atividades educativas;

- i. Supervisionar a elaboração e concretização do plano anual de atividades do estabelecimento;
- j. Coordenar, em articulação com a direção, a ocupação dos alunos;
- k. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 31.º**

#### **Definição e Organização**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, são as seguintes:
  - a. Departamentos Curriculares;
  - b. Conselhos de Diretores de Turma;
  - c. Conselhos de Turma;
  - d. Conselhos de Docentes.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa:
  - a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das aprendizagens essenciais e das orientações curriculares definidas a nível nacional, bem como, o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d. A avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e. A avaliação interna do Agrupamento.
3. A articulação e gestão curricular regem-se também pelo disposto no ponto 2 do artigo 42.º e no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Secção I – Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 32.º**

#### **Definição, Identificação e Composição**

1. Os Departamentos Curriculares (DC) são estruturas de orientação educativa que, em colaboração com o CP e com a Diretora, asseguram a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovem o trabalho colaborativo e realizam a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. No AEF funcionam 7 Departamentos Curriculares:
  - a. Departamento Curricular de Ciências Geoeconómicas, Sociais e Humanas – História e Geografia de Portugal (GR 200), EMRC (GR 290), História (GR 400), Filosofia (GR 410), Geografia (GR 420), Economia e Contabilidade (GR 430), Educação Tecnológica (GR 530);
  - b. Departamento Curricular de Ciências Naturais e Experimentais – Ciências Naturais (GR 230), Física e Química (GR 510) e Biologia e Geologia (GR 520);
  - c. Departamento Curricular de Educação Especial – Educação Especial (GR 910, GR 920 e GR 930);
  - d. Departamento Curricular de Expressões – Educação Visual/Educação Tecnológica (GR 240),

- Educação Musical (GR 250), Educação Física (GR 260 e GR 620), Educação Tecnológica (GR 530) e Artes Visuais (GR 600);
- e. Departamento Curricular de Línguas – Português (GR 200 e GR 300), Português/Francês (GR 210), Português/Inglês (GR 220), Francês (GR 320) e Inglês (GR 330);
  - f. Departamento Curricular de Matemática e Tecnologias – Matemática e Ciências (GR 230), Matemática (GR 500) e Informática (GR 550);
  - g. Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo – Educação Pré-Escolar (GR 100), 1.º CEB (GR 110), Inglês 1.º CEB (GR 120).

### **Artigo 33.º**

#### **Competências**

São competências dos Departamentos Curriculares:

- a. Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas e serviços do Agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- b. Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono escolar;
- c. Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- d. Colaborar na construção e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e participar ativamente na sua promoção;
- e. Aprovar propostas de critérios de avaliação dos alunos;
- f. Propor princípios orientadores para os planos curriculares disciplinares em cada grupo disciplinar;
- g. Propor metas para a melhoria dos resultados escolares;
- h. Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente;
- i. Participar ativamente no processo de autoavaliação da escola;
- j. Promover a dinamização de práticas interdisciplinares;
- k. Aprovar instrumentos e modalidades de avaliação diversificados.

### **Artigo 34.º**

#### **Funcionamento**

O Departamento Curricular reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por período, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, 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, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

### **Artigo 35.º**

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

1. O Departamento Curricular será coordenado por um docente eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora de acordo com os pontos 7 e 8 do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. O mandato do Coordenador de Departamento acompanha o mandato da Diretora, podendo, todavia, ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado da Diretora, após consulta do respetivo departamento.

### **Artigo 36.º**

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

Compete ao Coordenador de Departamento:

- a. Assegurar a representação do departamento no Conselho Pedagógico;
- b. Garantir a transparência e equidade no processo de avaliação dos alunos, monitorizando os diferentes instrumentos de avaliação aplicados pelos docentes dos diferentes grupos disciplinares;
- c. Reunir com os delegados de grupos disciplinares após as reuniões do Conselho Pedagógico, ou sempre que entenda necessário fazê-lo, a fim de garantir a circulação de informação;
- d. Dirigir as reuniões de Departamento e as do seu grupo disciplinar, bem como assegurar a coordenação do trabalho dos professores que o constituem;
- e. Articular o trabalho dos diferentes grupos disciplinares do agrupamento;
- f. Supervisionar e articular as atividades escolares desenvolvidas pelos docentes do departamento, no âmbito das disciplinas que lecionam;
- g. Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;
- h. Proceder, de acordo com a lei, à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação.

## **Secção II – Grupos Disciplinares**

### **Artigo 37.º**

#### **Definição**

1. O grupo disciplinar é uma estrutura de orientação educativa composta pelos docentes que integram o mesmo código de recrutamento e pelos técnicos especializados que forem indicados pela Diretora, em função das afinidades das disciplinas lecionadas.
2. O grupo constitui-se desde que haja um mínimo de dois docentes.
3. Os docentes para os quais não esteja constituído grupo disciplinar específico integram o grupo disciplinar com maior afinidade.

### **Artigo 38.º**

#### **Composição**

1. Os Departamentos Curriculares subdividem-se em grupos disciplinares, cuja designação e composição é a seguinte:
  - a. Educação Pré-Escolar (GR 100)
  - b. 1.º Ciclo do Ensino Básico (GR 110 e 120)
  - c. Português (GR 200, 210 e 300);

- d. Línguas Estrangeiras (GR 220, 320 e 330);
  - e. História (GR 200 e 400);
  - f. EMR/Filosofia (GR 290 e 410);
  - g. Geografia (GR 420);
  - h. Economia e Contabilidade/Ed. Tecnológica (GR 430 e 530);
  - i. Matemática (GR 230 e 500);
  - j. Informática (GR 550);
  - k. Ciências da Natureza/Biologia e Geologia (GR 230 e 520);
  - l. Física e Química (GR 510);
  - m. Educação Visual/Tecnológica/Musical e Artes Visuais (GR 240, 250, 530 e 600);
  - n. Educação Física (GR 260 e 620);
  - o. Educação Especial (GR 910, 920 e 930).
2. Os docentes que lecionem disciplinas incluídas em mais do que um grupo disciplinar são integrados num único, sob proposta da Diretora, sem prejuízo de poderem participar nas reuniões das outras áreas ou disciplinas, devendo ficar o compromisso de se inteirarem das decisões e deliberações relativas a essas disciplinas.
3. Os grupos com instalações próprias e específicas elaboram um regulamento específico da disciplina e das instalações, em sede de reunião de grupo disciplinar, que será dado a conhecer aos alunos pelo professor na primeira aula do ano letivo, após a supervisão da Diretora.

### **Artigo 39.º** **Competências**

São competências dos grupos disciplinares:

- a. Planificar as atividades letivas, de acordo com orientações emitidas pelo CP e as orientações do departamento curricular;
- b. Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- c. Propor os critérios de avaliação dos alunos, instrumentos e modalidades de avaliação dos mesmos;
- d. Reforçar a organização curricular das disciplinas integradas no departamento;
- e. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de intervenção;
- f. Apresentar propostas para o PAA;
- g. Trabalhar colaborativamente na construção e partilha de materiais didáticos bem como na definição de estratégias e métodos pedagógicos, a fim de se assegurar o máximo de equidade entre turmas;
- h. Apoiar os docentes menos experientes.

### **Artigo 40.º** **Funcionamento**

Os conselhos de grupo disciplinar reúnem ordinariamente duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos delegados, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus

membros em efetividade de funções ou sempre que um parecer do Conselho Geral, da Diretora ou do Conselho Pedagógico o justifique.

#### **Artigo 41.º**

##### **Delegado de grupo disciplinar**

1. Os delegados dos grupos disciplinares devem, preferencialmente, ser indicados pelos respetivos coordenadores de departamento curricular e nomeados pela Diretora, considerando a sua competência científica e pedagógica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.
2. Os coordenadores de departamentos curriculares são simultaneamente representantes do grupo disciplinar a que pertencem.
3. O mandato acompanha o da Diretora, podendo, todavia, cessar a todo o tempo por decisão fundamentada da Diretora.

#### **Artigo 42.º**

##### **Competências do Delegado de grupo disciplinar**

São competências do delegado de grupo disciplinar:

- a. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo num espírito de colegialidade;
- b. Assegurar a divulgação da informação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
- c. Apresentar ao coordenador de departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram o grupo.

### **Secção III – Conselhos de Turma**

#### **Artigo 43.º**

##### **Definição e Composição**

1. O Conselho de Turma (CT) é o órgão que organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos promovendo a articulação entre a escola e as famílias, tendo a seguinte constituição:
  - a. Os professores da turma;
  - b. Um representante dos alunos;
  - c. Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
2. O representante dos alunos e os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, referidos no número anterior, são eleitos nos termos previstos na lei.
3. O representante dos alunos e os representantes dos Pais e Encarregados de Educação não participam quando estiverem em discussão assuntos que incidam sobre a avaliação dos alunos e/ou assuntos de natureza confidencial.

4. Para coordenar o trabalho do CT, a Diretora designa um diretor de turma (DT) de entre os docentes da mesma.
5. As reuniões de Conselho de Turma são convocadas pela Diretora.

#### **Artigo 44.º**

#### **Competências do Conselho de Turma**

Compete ao Conselho de Turma:

- a. Articular as atividades a desenvolver com a turma com as atividades e projetos dos departamentos curriculares e outras estruturas de coordenação educativa, nomeadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;
- b. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos destinadas a promover a melhoria das aprendizagens e a articulação escola-família;
- c. Identificar ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os diferentes serviços de apoio educativo em funcionamento no Agrupamento;
- d. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de intervenção e melhoria que deverão ser avaliadas e reajustadas no final de cada período letivo;
- f. Calendarizar os momentos de aplicação de instrumentos de avaliação disponibilizando o cronograma aos alunos, pais e encarregados de educação;
- g. Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em CP;
- h. Identificar e promover a resolução de situações problemáticas que envolvam os alunos da turma;
- i. Implementar a aplicação de regras uniformes de atuação perante o não cumprimento dos deveres do aluno.

#### **Artigo 45.º**

#### **Funcionamento do Conselho de Turma**

1. As reuniões do Conselho de Turma são convocadas nos termos da lei.
2. São presididas pelo Diretor de Turma ou, na sua falta, pelo docente mais antigo em tempo de serviço efetivo de funções docentes.
3. Ao presidente e ao secretário cabem as funções de redação da ata da reunião e a conferência de todos os documentos relativos à avaliação dos alunos.
4. Todos os membros do Conselho de Turma devem colaborar com o Diretor de Turma no preenchimento da documentação necessária à reunião.

#### **Artigo 46.º**

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

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo diretor de turma, designado pela Diretora entre os professores da turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, e pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo.

2. Caso o DT se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, será designado pela Diretora um outro docente da turma para o exercício provisório de tais funções.

#### **Artigo 47.º**

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

Para além do estabelecido por lei, são ainda competências do diretor de turma/professor titular de turma:

- a. Articular atividades com o CP e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão do Agrupamento;
- b. Estabelecer a ligação entre o CT e a EMAEI;
- c. Colaborar nas ações que visam a integração dos alunos na escola, o seu desenvolvimento pessoal e social e o seu sucesso escolar;
- d. Promover a aplicação das orientações, das normas processuais e dos critérios de avaliação definidos pelo CP;
- e. Promover a implementação da EECE;
- f. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem e melhorem as aprendizagens dos alunos;
- g. Comunicar aos pais e encarregados de educação toda a informação relevante relacionada com o percurso escolar do aluno;
- h. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.

#### **Secção IV – Conselho de Diretores de Turma**

#### **Artigo 48.º**

#### **Definição e Composição**

1. O Conselho dos Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa constituída pelos Diretores de Turma. No sentido de assegurar a coordenação de Ciclo, o Conselho de Diretores de Turma será formado por:
  - a. O Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos que integra todos os Diretores de Turma das turmas do 2.º e 3.º Ciclos;
  - b. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário integra todos os Diretores de Turma das turmas do Ensino Secundário.
2. O Conselho dos Diretores de Turma é coordenado por dois Coordenadores, sendo um para o Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos) e outro para o Ensino Secundário.
3. Os dois coordenadores do Conselho dos Diretores de Turma são nomeados pela Diretora, e acompanham o mandato desta, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado da Diretora.
4. Os Coordenadores dos Diretores de Turma têm assento no Conselho Pedagógico.

**Artigo 49.º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início de cada ano para preparação do ano letivo e no final de cada período para preparação das reuniões de avaliação e, extraordinariamente, quando necessário.
2. As reuniões do Conselho de Diretores de Turma não podem exceder a duração de duas horas, quer se trate de sessão ordinária ou extraordinária, salvo quando o próprio Conselho de Diretores de Turma delibere o seu prolongamento por mais uma hora.

**Artigo 50.º**  
**Competências do coordenador de diretores de turma**

São competências do coordenador de diretores de turma:

- a. Articular com a Diretora todas as atividades a desenvolver;
- b. Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao nível de ensino que coordenam, em conformidade com as orientações do CP;
- c. Elaborar documentos que apoiem as funções dos diretores de turma;
- d. Apresentar ao CP propostas de atividades e projetos a desenvolver pelas turmas, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- e. Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos e de orientação vocacional;
- f. Planificar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação, tendo em vista a concretização do PAA.

**Secção V – Coordenação dos Cursos Profissionais**

**Artigo 51.º**  
**Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pela Diretora.
2. As competências do Coordenador dos Cursos Profissionais são as seguintes:
  - a. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
  - b. Fornecer todas as informações e esclarecimentos sobre os cursos;
  - c. Articular as atividades dos cursos de cada ano de escolaridade;
  - d. Coordenar o funcionamento dos cursos;
  - e. Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
  - f. Presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Curso;
  - g. Verificar a organização e atualização dos dossiês técnico-pedagógicos;

- h. Colaborar, nos termos da lei, no recrutamento dos técnicos especializados necessários à lecionação dos cursos;
- i. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela Diretora.

#### **Artigo 52.º**

##### **Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso é um cargo da estrutura de coordenação e supervisão pedagógica educativa que visa a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
2. O diretor de cada curso é designado pela Diretora do AEF, preferencialmente, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
3. Os Diretores de Curso são representados, em Conselho Pedagógico, pelo Coordenador dos cursos profissionais, nomeado pela Diretora para um mandato de quatro anos.

#### **Artigo 53.º**

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

1. Ao Diretor de Curso compete, sem prejuízo de outras competências definidas no RI e no respetivo regimento dos Cursos Profissionais:
  - a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c. Participar em reuniões de Conselho de curso/turma, no âmbito das suas funções;
  - d. Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional (PAP), depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
  - e. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - f. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - g. Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso.

### **Secção VI – Estruturas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão**

#### **Artigo 54.º**

##### **Definição**

1. Os recursos humanos e organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, integram estruturas e serviços do Agrupamento constituídas por docentes e técnicos e visam contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem das crianças e jovens, para que todos consigam

adquirir os conhecimentos e desenvolver as competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Projeto Educativo do Agrupamento.

2. Para além de outros que venham a ser constituídos de acordo com a lei e com necessidades específicas dos alunos deste Agrupamento, integram estes recursos:
  - a. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - b. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - c. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - d. Gabinete de Apoio ao Aluno e a Família (GAAF);
  - e. Equipa do Projeto de Educação para a Saúde e para a Educação Sexual;
  - f. Equipa para a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania;
  - g. Biblioteca Escolar;
  - h. Desporto Escolar;
  - i. Equipa de Desenvolvimento de Projetos e Atividades.

#### **Artigo 55.º**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

##### **Âmbito**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) tem por objetivo contribuir para a inclusão plena de todos e de cada um dos alunos.

#### **Artigo 56.º**

#### **Constituição e Competências**

1. A constituição e competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é regida pelo artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54 /2018, de 6 de julho.
2. A EMAEI elabora no início do mandato o respetivo regimento, que será revisto anualmente.

#### **Artigo 57.º**

#### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

##### **Âmbito**

1. O âmbito do Centro de Apoio à Aprendizagem é regulado pelo artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 54 /2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. O espaço de funcionamento do CAA é definido pela Diretora, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas escolas, onde se desenvolvem processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar e à transição para a vida pós-escolar, em ambientes ricos em comunicação e interação.
3. No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pela escola medidas de promoção do sucesso escolar, com vista à promoção da qualidade e eficiência educativas, de acordo com o previsto no n.º 5 do artigo 21.º do DL n.º 55/2018, de 6 de julho, na Resolução de Conselhos de Ministros n.º 90/2021 de 7 de julho (Plano 21|23 Escola +) e no ponto 20 da Resolução de Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho (Programa de Mentorias).

4. Os serviços de apoio educativo são constituídos por:
- a. Medidas de Promoção do Sucesso Escolar;
  - b. Outros projetos/programas, nomeadamente no âmbito de medidas de apoio pedagógico e de atividades de apoio à família e de enriquecimento curricular - Programa de Mentorias, Plano 21I23 Escola+ e Plano de Ação do AEF.

**Artigo 58.º**

**Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

**Âmbito**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo (Lei n.º 46/86 de 14 de Outubro e Decreto-Lei n.º 190/91, de 19 de Setembro), que assegura, a prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais (alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação) no interior do Agrupamento e entre este e a comunidade.

**Artigo 59.º**

**Constituição**

O Serviço de Psicologia e Orientação, sediado na Escola Secundária de Fafe, é constituído por uma Técnica Superior, Psicóloga. Este Serviço presta apoio a todas as Escolas que constituem o Agrupamento.

**Artigo 60.º**

**Funcionamento e Competências**

O funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação e respetivas competências estão previstas nos normativos em vigor e no regimento do SPO.

**Artigo 61.º**

**Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)**

**Âmbito e Competências**

1. O GAAF visa criar uma resposta especializada, direcionada para as problemáticas socioeducativas dos alunos e da família.
2. São competências do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família:
  - a. Integrar os alunos de forma harmoniosa na comunidade escolar;
  - b. Apoiar os alunos na resolução dos seus problemas quotidianos, superação das suas dificuldades e melhoria do seu aproveitamento escolar.
  - c. Disponibilizar aos alunos informações relativas a percursos formativos e saídas profissionais;
  - d. Apoiar e promover, junto dos alunos, projetos educativos;
  - e. Aconselhar, acompanhar e apoiar a família;

- f. Promover uma maior articulação e participação entre os diversos intervenientes, família/escola/comunidade como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo;
- g. Promover sessões de formação destinadas à comunidade educativa;
- h. Colaborar com os diferentes órgãos do AEF na resolução de problemas relacionados com a indisciplina e abandono escolar.

#### **Artigo 62.º**

#### **Equipa do Projeto de Educação para a Saúde e para a Educação Sexual Âmbito**

O Projeto de Educação para a Saúde e para a Educação Sexual tem como missão acompanhar, monitorizar e desenvolver atividades no âmbito da promoção da saúde em meio escolar, a fim de levar os adolescentes e jovens da escola a tomarem decisões adequadas à sua saúde, entendida como bem-estar físico, social e mental.

#### **Artigo 63.º**

#### **Composição da equipa de educação para a saúde e educação sexual**

1. A equipa do Projeto de Educação para a Saúde e para a Educação Sexual é constituída pelos seguintes elementos:
  - a. Coordenador da equipa;
  - b. Docentes que desenvolvem projetos na área da educação para a saúde e educação sexual;
  - c. Coordenadores dos diretores de turma.
2. As competências da equipa de educação para a saúde e educação sexual são as previstas no Art.º 8 da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto.

#### **Artigo 64.º**

#### **Coordenador da equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual**

1. O coordenador é um docente do AEF designado pela Diretora, tendo em conta a sua experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. Compete ao coordenador:
  - a. Elaborar anualmente um plano de ação no âmbito da educação para a saúde e da educação sexual;
  - b. Adequar o plano de ação, dando prioridade às temáticas que se ajustem ao PE do AEF;
  - c. Integrar os projetos no plano de atividades do AEF;
  - d. Implementar e dinamizar os projetos após aprovação do Conselho Pedagógico;
  - e. Propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade local;
  - f. Acompanhar a implementação e a execução dos projetos de educação sexual de turma;
  - g. Fazer a avaliação intermédia e final dos projetos e apresentá-la à Diretora.

**Artigo 65.º**

**Equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania**

**Âmbito**

A Equipa que desenvolve a Estratégia de Educação para a Cidadania tem por objetivo a promoção da Estratégia de Educação para a Cidadania do AEF, estabelecida de acordo com o previsto no Art.º 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho.

**Artigo 66.º**

**Constituição**

A Equipa de Desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania é constituída por:

- a. Coordenador da equipa;
- b. Docentes que orientam os projetos e atividades de Cidadania e Desenvolvimento de cada uma das turmas.

**Artigo 67.º**

**Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento**

1. A coordenação da Cidadania e Desenvolvimento é assegurada por um docente designado pela Diretora.
2. A duração do seu mandato é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

**Artigo 68.º**

**Competências**

São competências do Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento:

- a. Elaborar, em articulação com a Diretora e de acordo com o Projeto Educativo, a Estratégia de Educação para a Cidadania do AEF, documento a aprovar, anualmente, pelo Conselho Pedagógico;
- b. Acompanhar e articular entre as diferentes estruturas educativas a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania do AEF;
- c. Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas, a apresentar à Diretora.

**Artigo 69.º**

**Biblioteca Escolar**

**Âmbito**

1. O Agrupamento de Escolas de Fafe está dotado de quatro bibliotecas escolares integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), em funcionamento permanente, na EB de Arões S. Romão, na EB de Cepães, na EB de Arões - Santa Cristina e na Escola Secundária de Fafe.
2. As BE/CRE do AEF constituem um serviço orientado para o sucesso educativo, a formação pessoal, a informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao

nível da promoção da leitura, das literacias da informação e da aprendizagem ao longo da vida.

3. As BE/CRE constituem um recurso pedagógico essencial para apoio às atividades curriculares e não curriculares, ocupação de tempos livres/lazer e percurso formativo do aluno.
4. As atividades da BE/CRE devem estar integradas nas restantes atividades do Agrupamento e cumprir as orientações do Plano Anual de Atividades (PAA) do AEF e do Projeto Educativo (PE).
5. As BE/CRE integram o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Ciência.
6. As BE/CRE são ainda o centro de iniciativas da vida pedagógica do Agrupamento, abertas a atividades e parcerias com a comunidade local e/ou outras, nomeadamente Biblioteca Municipal, Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), Rede de Bibliotecas de Fafe (RBF).

#### **Artigo 70.º**

##### **Constituição da equipa da BE**

1. A organização e gestão das BE/CRE incumbem a uma equipa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.
2. A equipa da BE/CRE é constituída pelos professores bibliotecários, pelo seu coordenador, por uma equipa de docentes, por professores colaboradores e assistentes operacionais, de acordo com a legislação em vigor e com a disponibilidade de crédito horário do AEF, em cada ano letivo.
3. Cabe à Diretora a designação dos elementos que compõem a equipa, tendo em conta as necessidades das várias BE/CRE do AEF.

#### **Artigo 71.º**

##### **Competências da Equipa da BE**

As competências da Equipa da BE e dos respetivos elementos são as constantes no regimento próprio.

#### **Artigo 72.º**

##### **Desporto Escolar Âmbito**

1. O Projeto do Desporto Escolar tem por objetivo desenvolver um conjunto de atividades/modalidades, a funcionar como atividade extracurricular, regulamentadas em cada ano letivo pelo Regulamento Geral de Funcionamento do Desporto Escolar (RGFDE) que define as normas e procedimentos de participação dos estabelecimentos de ensino no âmbito do Plano Estratégico do Desporto Escolar (PEDE).
2. O programa de DE deve integrar-se no conjunto dos objetivos gerais específicos do PE e fazer parte do PAA do AEF.
3. A Diretora deve afetar e garantir os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do DE.

**Artigo 73.º**  
**Coordenação**

1. O Coordenador do DE será designado pela Diretora de entre os professores dos grupos de recrutamento de Educação Física.
2. O coordenador será designado para um mandato de um ano, renovável até ao final do projeto nacional em curso, por indicação da Diretora.
3. Ao coordenador do DE compete:
  - a. elaborar o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do DE, assegurando a sua integração no PAA;
  - b. incentivar ao desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da comunidade educativa;
  - c. fomentar a participação dos alunos na gestão do DE;
  - d. elaborar e entregar à Diretora um relatório anual das atividades desenvolvidas.

**Artigo 74.º**  
**Equipa de Projetos e de Atividades**  
**Constituição**

A Equipa de Projetos e de Atividades destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos e das atividades dos estabelecimentos do Agrupamento, sendo constituída pela Coordenadora e Subcoordenadora de Projetos e Atividades e os docentes responsáveis pela implementação dos mesmos.

**Artigo 75.º**  
**Competências da Coordenadora de Projetos e Atividades**

São competências da Coordenadora de Projetos e Atividades:

- a. Supervisionar os projetos incluídos nos Planos Plurianual de Atividades (PPA) e Anual de Atividades (PAA), de acordo com as diretrizes do Conselho Pedagógico;
- b. Apresentar ao Conselho Pedagógico novas propostas de projetos e de atividades que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
- c. Elaborar o documento orientador do PPA e do PAA e os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Atividades, a apresentar à Diretora, no final de cada período e no final do ano letivo, respetivamente;
- d. A coordenadora de Projetos e Atividades é coadjuvada pela Subcoordenadora, designada pela Diretora.

## **Secção VII – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento**

### **Artigo 76.º**

#### **Composição**

1. Integram a Equipa de Autoavaliação do AEF:
  - a. Um docente do quadro do AEF que a coordena;
  - b. Docentes do AEF, preferencialmente em representação de todos os níveis de ensino e cursos;
  - c. Os representantes dos docentes, bem como o coordenador da equipa, são designados pela Diretora;
  - d. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora;
  - e. O coordenador da equipa de autoavaliação pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

### **Artigo 77.º**

#### **Objetivos**

O AEF dispõe de uma equipa de autoavaliação que visa a melhoria do seu desempenho e prossegue os seguintes objetivos:

- a. Promover a melhoria da qualidade do sistema de ensino-aprendizagem, da organização do AEF e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
- b. Promover um diagnóstico do funcionamento e do desempenho do AEF e dos grupos que o constituem, de modo a identificar pontos fortes e fracos;
- c. Fomentar no AEF a monitorização das suas práticas e dos seus resultados e a interpelação sistemática sobre a qualidade desses resultados;
- d. Mobilizar os vários membros da comunidade educativa (docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação e autarquias locais) para a participação ativa neste processo;
- e. Reforçar a capacidade do AEF para desenvolver a sua autonomia;
- f. Promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no AEF.

### **Artigo 78.º**

#### **Competências**

1. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos.
2. Elaborar os relatórios periódicos de avaliação interna da escola, em função do determinado no PE do AEF.
3. Submeter os respetivos relatórios à apreciação dos órgãos de gestão da escola e das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica.

## **CAPÍTULO IV – DOCENTES**

### **Secção I – Deveres**

#### **Artigo 79.º**

#### **Deveres dos Docentes**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente, para além dos deveres gerais, dos deveres para com os alunos, dos deveres para com a escola e os outros docentes e dos deveres para com os pais e os encarregados de educação atribuídos no Estatuto da Carreira Docente (ECD), está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:
  - a. Conhecer e cumprir a legislação que lhe diga respeito, o RI e o PE do AEF e quaisquer outras disposições legais aplicáveis bem como as determinações legítimas da Diretora e do Conselho Pedagógico, em tudo que se relacione com as aulas e outras atividades escolares;
  - b. Participar ativamente em grupos de trabalho que se constituem no Agrupamento, bem como em todas as reuniões convocadas pela Diretora;
  - c. Consultar assiduamente os expositores dos átrios ou placares consoante o caso, bem como o e-mail institucional e a página do AEF, a fim de tomar conhecimento de informações internas, convocatórias, ordens de serviço e demais documentos de interesse;
  - d. Cumprir no plano profissional as disposições legais, as resoluções tomadas pela Diretora e pelo Conselho Geral e as normas dadas pelos Conselhos de Turma sempre que as mesmas não contrariem uma correta orientação pedagógica;
  - e. Estabelecer entre si um ambiente de são convívio, de trabalho e de cooperação;
  - f. Conviver com alunos e pessoal não docente dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
  - g. Tratar os alunos com a máxima correção, paciência, equidade e justiça e procurar resolver com a devida compreensão os problemas e conflitos que surjam entre eles;
  - h. Não emitir, junto dos alunos, comentários sobre qualquer aspeto de atuação de outros professores;
  - i. Dialogar e colaborar com os coordenadores de departamento e de disciplina, no âmbito da consecução dos objetivos programáticos;
  - j. Participar, pelo meio mais expedito, à Diretora qualquer deficiência ou dano do material ou mobiliário dentro ou fora da sala de aula, referenciando os pormenores que possam contribuir para o apuramento de responsabilidades;
  - k. Assegurar a lecionação das aulas de substituição dos colegas que faltam, de acordo com os critérios estabelecidos no AEF;
  - l. Trabalhar com entusiasmo, espírito criativo, inovação e competência para que a escola constitua um polo de valorização sociocultural e profissional do meio onde está inserida;
  - m. Conhecer e respeitar o plano de emergência (evacuação) a vigorar em cada estabelecimento de ensino/escola do AEF.

**Artigo 80.º****Deveres específicos do pessoal docente no âmbito da sala de aula**

Constituem deveres específicos do pessoal docente no âmbito da sala de aula:

- a. Ser pontual, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- b. Não se ausentar da sala a não ser por motivo imperioso e justificado, devendo informar do facto um assistente operacional que assegurará a vigilância da sala;
- c. Zelar pela conservação do material e pela manutenção e limpeza da sala de aula, devendo, antes de sair, deixar o quadro limpo, as carteiras ou mesas ordenadas, ausência de lixo no chão e a sala arejada;
- d. Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado;
- e. Colaborar na manutenção da ordem e disciplina na escola, não hesitando em intervir na correção de qualquer atitude menos adequada da parte dos alunos, dentro e fora da sala de aula;
- f. Informar os alunos, no início de cada ano escolar, sobre o papel diferenciado a atribuir aos diferentes tipos de avaliação;
- g. Respeitar os intervalos entre as aulas, os quais pertencem integralmente aos alunos;
- h. Nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, preencher os sumários de forma eletrónica, registando com rigor os conteúdos trabalhados bem como as faltas dos alunos ausentes ou motivadas por outros acontecimentos;
- i. Utilizar com cuidado o mobiliário e material escolar, corresponsabilizando-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos durante as suas aulas, propondo medidas de melhoramento e renovação e, sempre que notar qualquer anomalia, dar dela conhecimento ao respetivo assistente operacional, ao Coordenador de Estabelecimento ou à Diretora;
- j. Na educação pré-escolar e no 1.º CEB, não alterar o horário letivo, salvo por motivos imperiosos e com prévio conhecimento e acordo da Diretora do AEF e precedido de informação individual aos encarregados de educação; nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, não proceder a qualquer permuta ou reposição de aulas, sem prévia autorização da Diretora;
- k. Marcar o dia para a realização dos momentos de avaliação sumativa, no local apropriado e da forma indicada pela Diretora, de acordo com as seguintes orientações:
  - i. Não marcar mais de um momento de avaliação no mesmo dia;
  - ii. Não marcar mais de três momentos de avaliação por semana;
  - iii. Não marcar momentos de avaliação para os últimos 5 dias úteis de cada período letivo, na medida do possível.
- l. Informar os alunos das marcações dos momentos de avaliação e comunicar, com a devida antecedência, o objeto de avaliação, características e estrutura, critérios de classificação, material e duração.
- m. Comunicar aos alunos que, em caso de falta a um momento de avaliação, sem motivo devidamente justificado, não lhes será facultada a realização de um novo momento, podendo, no entanto, o professor tomar qualquer outra medida que julgue conveniente;
- n. Enviar os materiais pedagógicos e instrumentos de avaliação para a reprografia com, pelo menos, 48 horas de antecedência;

- o. Classificar todos os trabalhos de carácter sumativo de acordo com os critérios de avaliação/classificação definidos no PE do AEF;
- p. Entregar ao aluno, com brevidade, todos os instrumentos de avaliação por si realizados, devidamente corrigidos e classificados, no espaço da sala de aula e de forma a permitir, em cada período, a respetiva autoavaliação;
- q. Informar o diretor de turma sobre o desempenho do aluno;
- r. Não utilizar nem permitir a utilização, por parte dos alunos, de telemóveis, relógios com comunicação wireless (smartwatch), aparelho de vídeo ou áudio e/ou outros aparelhos similares, em contexto de sala de aula, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver para fins pedagógicos;
- s. Sempre que verifique o incumprimento, por parte dos alunos, do articulado na alínea anterior, poderá confiscar o aparelho ao(s) aluno(s) e entregá-lo à Diretora acompanhado de uma descrição sumária dos acontecimentos.

### **Artigo 81.º**

#### **Deveres específicos dos educadores de infância e professores do 1.º CEB**

Aos educadores de infância e professores do 1º CEB compete, ainda:

- a. Ter atualizado e em local de fácil acesso, o processo individual do aluno;
- b. Corrigir e avaliar os instrumentos de avaliação, dando deles conhecimento atempado aos encarregados de educação;
- c. Entregar aos encarregados de educação os registos de avaliação, referentes à avaliação de cada período letivo;
- d. Avisar o mais rapidamente possível, as faltas previsíveis de forma a poder ser implementado o sistema de aulas de substituição;
- e. Fazer a vigilância dos recreios de acordo com a escala pré-estabelecida, colaborando com os assistentes operacionais;
- f. Dar conhecimento regularmente ao coordenador de departamento de todas as informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;
- g. Fazer o atendimento aos encarregados de educação;
- h. Na educação Pré-Escolar e no 1.º CEB, permanecer no estabelecimento de ensino durante todo o período letivo diário, não se ausentando, a não ser em casos excecionais (doença ou outros de carácter inadiável), dando conhecimento da sua ausência ao coordenador do estabelecimento ou, na impossibilidade de o fazer diretamente, a um assistente operacional que se encarregará de comunicar o facto.

## **Secção II – Direitos**

### **Artigo 82.º**

#### **Direitos dos Docentes**

Para além do disposto no Estatuto da Carreira Docente, constituem também direitos do pessoal docente:

- a. Encontrar na vida escolar um clima de convívio, apoio e confiança;
- b. Eleger e poder ser eleito para o Conselho Geral;
- c. Propor aos órgãos de gestão e pedagógicos todas as sugestões que tenham como finalidade a ação formativa;
- d. Ser atendido nas suas solicitações pelos órgãos e serviços da escola;
- e. Exigir e receber dos órgãos de gestão a necessária e constante colaboração nas atividades escolares;
- f. Ser informado de toda a legislação inerente à sua função;
- g. Conhecer previamente toda a documentação submetida à discussão pelo corpo docente;
- h. Conhecer, em tempo útil, todas as deliberações dos órgãos de administração e gestão e do conselho pedagógico, particularmente as que lhe digam respeito;
- i. Ter um horário compatível com a especificidade da função docente e as exigências de cada disciplina, no que diz respeito à sala de aula;
- j. Exercer atividades sindicais livremente;
- k. Ser convocado para reuniões, com pelo menos 48 horas de antecedência.

## **Secção III – Avaliação**

### **Artigo 83.º**

#### **Avaliação dos Docentes**

A avaliação dos docentes decorrerá de acordo com os normativos legais em vigor, Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sem contrariar o Estatuto da Carreira Docente e respeitando as orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 84.º**

#### **Calendário**

O calendário de desenvolvimento do processo de avaliação será fixado, de acordo com os normativos vigentes.

## **CAPÍTULO V – ALUNOS**

### **Secção I – Direitos e Deveres do Aluno**

#### **Artigo 85.º**

##### **Processo Individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo o registo, o acesso e a consulta regidos conforme o constante no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, alterada/retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro.
2. O processo individual do aluno pode ser consultado, além do próprio, pelos pais ou encarregados de educação quando aquele for menor, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, pelos titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e pelos assistentes afetos aos serviços de gestão e de ação social escolar no horário de atendimento do diretor de turma, e na presença deste.

#### **Artigo 86.º**

##### **Direitos do Aluno**

1. Para além dos direitos referidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em vigor (artigo 7.º), são, ainda, direitos do aluno:
  - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - b. Integrar os Quadros de Mérito e Excelência, sempre que preencher os requisitos estabelecidos no respetivo regulamento;
  - c. Ser informado sobre o Regulamento Interno da Escola, Projeto Educativo, Plano de Emergência, Plano Anual de Atividades e demais assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
    - i. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
    - ii. Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
    - iii. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
    - iv. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, Biblioteca, Ginásio, Laboratórios, Salas Específicas, Refeitório e Bufete;
    - v. Iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento;
    - vi. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
2. No cumprimento da regulamentação e competências delegadas na escola, considera-se que os alunos têm ainda o direito a:
  - a. Ter uma escola bem organizada e dirigida, cujo ambiente contribua para a sua formação integral;
  - b. Expressar livremente as suas opiniões desde que o façam com respeito e oportunidade;
  - c. Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade;

- d. Participar, através dos seus representantes, nas reuniões de conselho de turma, à exceção das reuniões destinadas à avaliação;
  - e. Participar na Associação de Estudantes, e por ela ser representado em todos os órgãos onde esta tiver assento;
  - f. Participar nas aulas quando chegar atrasado, mesmo que lhe tenha sido marcada falta;
  - g. Ser ouvido e encontrar junto da Diretora, dos professores, diretores de turma e órgãos de gestão da escola recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
  - h. Não ser submetido a mais de um teste de avaliação por dia, salvo em caso de exceções devidamente fundamentadas;
  - i. Receber dos professores com brevidade, os seus trabalhos práticos e instrumentos de avaliação devidamente corrigidos e classificados;
  - j. Beneficiar de medidas de promoção do sucesso escolar, definidas pelo Agrupamento anualmente, nas disciplinas ou áreas disciplinares, nas quais se revele maior necessidade.
3. Relativamente à utilização das instalações e equipamentos, os alunos têm direito a usar:
- a. As instalações que a Escola possui, desde que o uso seja justificado e respeite as normas estabelecidas;
  - b. Os equipamentos escolares para a realização de atividades autorizadas;
  - c. Os espaços reservados para jogos no exterior, exceto quando ocupados pela disciplina de Educação Física ou atividades de Desporto Escolar;
  - d. Os jogos recreativo-didáticos.
4. Sempre que a utilização indevida de instalações ou equipamentos originar prejuízos imputáveis aos alunos, serão os seus encarregados de educação responsabilizados pelos mesmos.
5. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou a não utilização de certos materiais e equipamentos pode constituir-se como uma medida corretiva prevista na Lei em vigor.

### **Artigo 87.º** **Deveres do Aluno**

1. Para além dos deveres referidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em vigor (artigo 10.º), são, ainda, deveres do aluno:
- a. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - b. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - c. Ser solidário e leal para com os elementos da comunidade educativa;
  - d. Cuidar e manter asseada a escola (instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes), fazendo o uso correto dos mesmos.
2. Para além dos estabelecidos no ponto anterior, apontam-se ainda os seguintes deveres:
- a. Informar o encarregado de educação sobre os resultados da sua aprendizagem, entregando-lhe os testes para assinar, bem como outras informações contidas na Caderneta do Aluno ou outros instrumentos de registo;
  - b. Respeitar a autoridade do professor;

- c. Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico dentro do recinto escolar e exibi-lo sempre que solicitado;
- d. Fazer-se acompanhar, no ensino básico, da Caderneta Escolar;
- e. Dirigir-se à sala de aula, mesmo que chegue atrasado e não faltar às aulas ou a qualquer atividade escolar quando se encontrar na escola;
- f. Não perturbar as aulas, mantendo-se atento, interessado e participativo;
- g. Trazer para as aulas os livros e o material escolar indispensável à realização dos trabalhos Escolares, conservando-os sempre limpos e bem tratados;
- h. Apresentar ao professor titular de turma/diretor de turma a justificação de faltas, preenchida pelo encarregado de educação ou pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo. A justificação deverá ser apresentada por escrito, designadamente na Caderneta Escolar nos 2.º e 3.º CEB, ou impresso próprio, no caso do ensino secundário, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;
- i. Colaborar no asseio e higiene da escola, pondo os lixos nos recipientes próprios, não riscando nem escrevendo nas mesas e paredes, não manchando as paredes com o apagador do quadro e lavando as mãos no refeitório e/ou nas instalações sanitárias;
- j. Não causar danos pessoais nos colegas ou em qualquer membro da comunidade educativa, nem prejuízos nas instalações Escolares; o aluno poderá ser punido disciplinarmente e ter de indemnizar a Escola/membros da comunidade educativa pelos estragos que fizer nos termos seguintes:
  - i. Sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar, ao aluno que, de forma devidamente comprovada, tenha furtado ou danificado voluntariamente bens da escola ou de qualquer elemento da comunidade educativa, será exigida a reposição do objeto, equipamento ou reparação de instalações, de modo a indemnizar a escola ou as vítimas dos danos por ele causados, nos termos do Código Civil;
  - ii. Este procedimento corretivo é da exclusiva competência da Diretora, depois de esgotados outros procedimentos por parte dos responsáveis da Escola.
- k. Entrar no refeitório, respeitando a ordem de chegada e as instruções do assistente operacional;
- l. Permanecer na escola, na sequência da ordem de saída da sala de aula, cumprindo a tarefa proposta no local que lhe for indicado;
- m. Não praticar qualquer tipo de praxe que revista alguma forma de agressão;
- n. Participar em visitas de estudo, no respeito pelas normas da escola e da sociedade, zelando com uma responsabilidade acrescida, pelo bom nome do estabelecimento de ensino, da família e do meio em que está inserido;
- o. Comunicar ao docente, ao assistente operacional presente ou ao coordenador de estabelecimento qualquer dano ou anomalia verificados;
- p. Respeitar as regras de higiene e limpeza relativas às instalações sanitárias;
- q. Não praticar qualquer ato ilícito;
- r. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, evitando violência nas brincadeiras e não utilizando linguagem grosseira em qualquer situação;
- s. Utilizar adequada e racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e energia nos

diferentes espaços escolares;

- t. Não afixar qualquer tipo de cartaz nas paredes, expositores ou placares sem autorização da Diretora ou do coordenador de estabelecimento;
- u. Entregar ao assistente operacional do setor todos os objetos de valor que encontrar;
- v. Conhecer e respeitar os planos de emergência (evacuação) relativos a cada estabelecimento de ensino/Escola do AEF;
- w. Subscrever a declaração de aceitação deste RI quanto ao seu cumprimento integral;
- x. Respeitar as regras de utilização e funcionamento da BE/CRE, papelaria, refeitório, bufete, ginásio e outros espaços de sua utilização.

3. Para uma melhor organização das atividades escolares, relativamente à utilização das salas de aula, o aluno deve obedecer às seguintes indicações:

- a. Entrar na sala de aula, imediatamente a seguir ao professor, não podendo permanecer no corredor durante o tempo de duração das aulas;
- b. Não permanecer nas salas de aula sem que o professor ou algum assistente operacional esteja presente;
- c. Ocupar sempre o lugar que lhe foi destinado na sala de aula, pelo diretor de turma ou pelo professor da disciplina;
- d. Não utilizar o telemóvel, exceto nas situações previstas no art.º 89.º, alínea s).
- e. Respeitar e obedecer ao professor;
- f. Não comer na sala de aula;
- g. Não são permitidas atitudes ou palavras indecorosas;
- h. Deixar as cadeiras arrumadas e as carteiras limpas e alinhadas, antes de saírem da sala.

4. No que diz respeito às entradas e saídas da escola e da sala de aula, deve, ainda, atender-se a que:

- a. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, quando o docente faltar, o aluno deve permanecer no estabelecimento à guarda de outro professor/educador, sempre que possível;
- b. Durante os intervalos, o aluno deve sair das salas de aulas, sem correrias ou empurrões, permanecendo no recinto escolar;
- c. Ao toque de entrada, o aluno deve dirigir-se para a sala de aula;
- d. Após a chegada do professor, o aluno deve entrar na sala de aula ordenadamente, sem correrias ou empurrões e aguardar no seu lugar, com educação e calma, o início da aula;
- e. Quando o professor faltar, os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário devem aguardar o professor substituto e só devem abandonar o recinto da sala de aula quando o assistente operacional o permitir;
- f. Quando não houver professor substituto, o aluno aguarda as informações do assistente operacional.

## **Secção II – Representação dos Alunos**

### **Artigo 88.º**

#### **Princípios gerais**

Os princípios gerais da Representação dos Alunos regem-se pelo disposto no Art.º 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 89.º**

#### **Delegado e Subdelegado de Turma**

1. Os alunos de cada turma são representados pelos respetivos delegados e subdelegados.
2. O delegado e o subdelegado são eleitos, por maioria absoluta dos alunos da turma, em processo eleitoral desencadeado pelo diretor de turma, nas primeiras semanas do ano letivo. No caso de empate procede-se a uma segunda votação entre os alunos com maior número de votos. Em qualquer dos casos, o segundo aluno mais votado será o subdelegado.
3. O mandato dos delegados e subdelegados tem a duração de um ano, podendo cessar a cada momento as suas funções a pedido de dois terços dos alunos da turma, por iniciativa do diretor de turma por razão do incumprimento das suas obrigações ou ainda a pedido dos interessados por razões devidamente justificadas.

### **Artigo 90.º**

#### **Atribuições do Delegado e Subdelegado de Turma**

1. São competências do delegado de turma:
  - a. Representar a turma e ser ouvido em todos os casos que a envolvam;
  - b. Ser porta-voz dos problemas e preocupações da turma perante os vários professores, o diretor de turma e a Diretora;
  - c. Transmitir aos colegas todas as informações que lhes digam respeito;
  - d. Consultar a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participa como delegado de turma.
  - e. Participar, no 3.º CEB e no ensino secundário, em todas as reuniões do conselho de turma, com exceção das reuniões de avaliação individual dos alunos, reuniões de carácter disciplinar em que eles próprios sejam visados;
  - f. Participar na assembleia de delegados de turma.
2. Compete ao subdelegado cooperar com o delegado e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos.
3. Todos os delegados e subdelegados compõem a assembleia de delegados da respetiva Escola.
4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

### **Artigo 91.º**

#### **Assembleia de Delegados de Turma**

1. Em cada escola, a assembleia de delegados de turma é composta por todos os delegados, que representam as respetivas turmas.
2. A assembleia dos delegados de turma reúne:
  - a. ordinariamente, uma vez por período letivo, sendo convocada pela Diretora;
  - b. extraordinariamente, sempre que convocada pela Diretora ou quando solicitado pela maioria dos seus membros;
  - c. As reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas;
  - d. As reuniões da assembleia de delegados de turma realizar-se-ão em horário que, preferencialmente, não coincida com as atividades letivas.
3. Compete à assembleia de delegados de turma:
  - a. Sugerir e elaborar propostas de atividades que satisfaçam as suas necessidades culturais e educativas, assim como de ocupação dos seus tempos livres e/ou outros assuntos relacionados com a vida escolar;
  - b. A assembleia é automaticamente dissolvida no final de cada ano letivo.

### **Artigo 92.º**

#### **Associação de Estudantes**

1. Na Escola Secundária de Fafe, poderá haver uma associação de estudantes que tem como finalidade a defesa dos interesses dos alunos na vida escolar e na sociedade.
2. A associação de estudantes é o órgão representativo dos estudantes da escola, e rege-se pelos normativos legais em vigor e pelos seus estatutos publicados em Diário da República.
3. A Associação de Estudantes tem o direito de dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pela Diretora do AEF, e têm direito à utilização de outras instalações quando pretenda levar a efeito atividades que não colidam com o normal funcionamento do AEF.
4. Todos os estudantes têm direito a participar na vida associativa incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para os cargos associativos previstos na lei.
5. As associações de estudantes gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e na administração dos planos de atividades.

## **Secção III – Faltas**

### **Artigo 93.º**

#### **Frequência e Assiduidade**

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (designadamente no Art.º 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são as fixadas neste RI.

#### **Artigo 94.º**

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

1. O conceito e a sua natureza das faltas são os dispostos no Art.º 14.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. Sem prejuízo do disposto no Art.º 14.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar é o definido neste RI.

#### **Artigo 95.º**

##### **Registo e comunicação das faltas**

1. As faltas são registadas na plataforma informática em uso na escola, no momento em que ocorreram.
2. A falta de pontualidade e/ou resultante da comparência do aluno sem o material didático e ou outro equipamento indispensável é comunicada ao encarregado de educação a partir da terceira ocorrência.
3. A falta de pontualidade e/ou resultante da comparência do aluno sem o material didático e ou outro equipamento indispensável às atividades escolares, é comunicada ao encarregado de educação pelo educador Titular de grupo, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.
4. A falta de material é justificável, não necessariamente por escrito, ao respetivo professor da disciplina ou da área curricular não disciplinar e ao educador titular de grupo, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma.
5. Quando o aluno apresentar três faltas de material à mesma disciplina ou área curricular não disciplinar (em dias diferentes), o educador titular de grupo, o professor titular de turma ou o diretor de turma convoca o encarregado de educação.
6. Ultrapassado o limite referido no número anterior, implicará a conversão das faltas de material em faltas de presença injustificadas ou procedimento disciplinar.
7. O encarregado de educação tem a possibilidade de justificar através da caderneta Escolar ou em documento próprio, que será entregue ao educador titular de grupo, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma.
8. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo educador titular de grupo, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 96.º**

##### **Caso especial de Educação Física/Dispensa da atividade física**

Na disciplina de Educação Física, sem prejuízo do exposto no Art.º 15.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) aplica-se o constante no regulamento próprio.

**Artigo 97.º**  
**Justificação de faltas**

1. Sem prejuízo do disposto no Art.º 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), são, ainda, consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a. Participação em atos ou atividades de representação do AEF;
  - b. Participação em projetos/intercâmbios nacionais ou internacionais;
  - c. Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que comprovadamente não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente atendível pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma.
2. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação, pelo diretor de turma ou professor titular de turma.
3. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno irá beneficiar, sempre que possível, de um apoio individualizado na sala de aula, facultado pelo docente da disciplina, podendo este apoio ser complementado pela frequência da sala de estudo e/ou da Biblioteca Escolar mediante um plano elaborado pelo professor da disciplina e dado a conhecer ao encarregado de educação pelo diretor de turma ou professor titular de turma.
4. Na educação Pré-Escolar, sempre que uma criança falte durante 15 dias consecutivos sem qualquer justificação, e depois de tomadas todas as diligências necessárias, isto é, a obtenção de um compromisso escrito com o encarregado de educação, ou na sua impossibilidade o registo dos correios do seu envio, o seu lugar será automaticamente ocupado por outra criança que se encontre em lista de espera. Os pais são informados desta situação no início do ano letivo. A frequência dos alunos é registada no livro “registo de assiduidade dos alunos”. Sempre que o aluno falte, o encarregado de educação deverá justificar a falta por escrito.

**Artigo 98.º**  
**Faltas injustificadas**

Relativamente às faltas injustificadas aplica-se o previsto no Art.º 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

**Artigo 99.º**  
**Excesso grave de faltas**

1. A natureza e a atuação relativas ao excesso grave de faltas regem-se pelo disposto no Art.º 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou

injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

#### **Artigo 100.º**

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

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas rege-se pelo disposto no Art.º 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. A ultrapassagem do limite de faltas correspondente ao triplo dos tempos semanais de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Artigo 101.º**

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

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 97.º pode obrigar, de acordo com o previsto no Art.º 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro), ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração Escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. Face à falta de assiduidade do aluno, o professor titular de turma ou o diretor de turma deverá averiguar as razões pelas quais o aluno não comparece na Escola. Se as razões não forem impeditivas da realização de atividades de aprendizagem pelo aluno, o professor titular da turma ou os professores das disciplinas em que se verifica a ausência, poderão implementar atividades de recuperação das aprendizagens a distância.
3. Caso não seja possível assegurar as condições referidas no ponto anterior, e o aluno não possa realizar as tarefas a distância, as atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, serão decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, tendo em conta a especificidade do aluno e da situação.
4. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aplicam-se as medidas descritas no n.º 1 deste artigo do RI, ou outras que o diretor de turma considere adequadas.
5. O disposto nos n.ºs 3 a 9 do Art.º 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontrar prevista em sede deste RI.

#### **Artigo 102.º**

##### **Assiduidade e Planos de Recuperação do Volume de Formação nos Cursos Profissionais**

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

- a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o Conselho Pedagógico da Escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a Escola deve assegurar:
  - a. No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
    - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. Para o cumprimento do plano de formação os docentes/formadores podem recorrer ao sistema de permuta ou antecipação de aulas.
7. Sempre que o aluno ultrapasse este limite de faltas (justificadas e/ou injustificadas) haverá lugar ao cumprimento de um plano de recuperação dos conteúdos não adquiridos nas aulas.
8. Cada aluno apenas pode usufruir de um único plano de recuperação de assiduidade, plano esse que deve incluir todas as disciplinas e todos os módulos/UFCD's em que se verificar o excesso de faltas. A elaboração desse plano obedece às seguintes etapas:
  - a) O diretor de turma dá conhecimento ao professor da disciplina da ultrapassagem dos limites de assiduidade;
  - b) O professor acorda com o aluno o plano das atividades que o mesmo vai realizar para recuperar os conteúdos não apreendidos nas aulas em que não esteve presente, procedendo ao registo na plataforma informática e o número de faltas a recuperar;
  - c) Se o aluno cumprir com sucesso o plano de recuperação, é recuperado o número de faltas nele identificado.
  - d) Se o aluno não cumprir o plano estabelecido, não conclui esse módulo/UFCD. Para esse efeito deve beneficiar de um apoio individualizado que possa permitir o desenvolvimento das aprendizagens não efetuadas devido à falta de assiduidade, devendo os respetivos

encarregados de educação ser envolvidos na solução do problema.

9. No final do ano letivo, o diretor de turma imprime o plano de recuperação do aluno (contendo todas as disciplinas e módulos/UFCD's aos quais foi efetuada recuperação) e recolhe as assinaturas do aluno e do respetivo encarregado de educação. Os planos devem ser arquivados no dossier de curso.
10. A Escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.
11. Para efeitos do disposto no presente artigo, relativamente aos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, as menções às UFCD consideram-se relativas a cada um dos módulos das disciplinas da componente tecnológica.

### **Artigo 103.º**

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

1. Face ao incumprimento, ineficácia ou impossibilidade de atuação das medidas previstas no Art.º 99.º deste RI, tratando-se de aluno menor, aplica-se o previsto no Art.º 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. 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 no artigo 100.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
3. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, do Art.º 21.º, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído poderão ser:
  - a. Encaminhamento para a Biblioteca para realização de tarefas específicas propostas pelos professores das disciplinas envolvidas;
  - b. Acompanhamento pelo GAAF e/ou SPO;
  - c. Colaboração nas atividades da cantina, do bar, do jardim e da biblioteca, sempre com o consentimento do encarregado de educação.
4. Os alunos dos cursos profissionais não poderão beneficiar dos períodos de avaliação extraordinária enquanto não fizerem a recuperação do volume de formação.

## **Secção IV – Disciplina**

### **Artigo 104.º**

#### **Regime disciplinar dos alunos**

A aplicação do regime disciplinar rege-se pelo constante nos artigos 22.º a 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

### **Artigo 105.º**

#### **Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), assumindo uma natureza eminentemente preventiva e são as previstas no Art.º 26.º do mesmo diploma.
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo àquele:
  - a. Definir a tarefa a realizar pelo aluno;
  - b. Solicitar ao assistente operacional o seu encaminhamento para os espaços adequados e/ou destinados a esse efeito;
  - c. Comunicar a ocorrência à Diretora de turma através de documento próprio.
3. As atividades previstas na alínea c) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), ocorrem no espaço Escolar, em horário suplementar às atividades letivas da turma e serão:
  - a. A reparação dos danos provocados pelo aluno;
  - b. Participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na escola;
  - c. Colaboração em atividades de limpeza, jardinagem e refeitório, respeitando as normas de segurança e com equipamento apropriado;
  - d. Colaboração na Biblioteca Escolar ou em outros espaços da Escola;
  - e. Realização de atividades na sala de estudo;
  - f. Realização de trabalhos escolares.
4. Os alunos reincidentes na não observação das regras do AEF, poderão não participar nas atividades no exterior do AEF (visitas de estudo/intercâmbios escolares, atividades desportivas, etc.).

### **Artigo 106.º**

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

1. A medida disciplinar de suspensão preventiva do aluno efetua-se de acordo com o estabelecido no artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são os definidos nos termos estabelecidos do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e nos termos do ponto seguinte.
3. Será aplicado um plano de atividades pedagógicas após a conclusão da responsabilidade do aluno nos seguintes termos:
  - a. O aluno terá aulas de apoio, quando se prove a sua inocência;
  - b. O aluno realizará um trabalho referente aos assuntos abordados durante as aulas em que se registaram as faltas, no caso de se provar a sua culpabilidade.

## **Secção V – Avaliação das Aprendizagens**

### **Artigo 107.º**

#### **Âmbito**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados ao contexto em que se desenvolve o processo de ensino e de aprendizagem.
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, deverá promover medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e possibilitar a obtenção de informação sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo fundamentar o apoio às aprendizagens, nomeadamente à autorregulação dos percursos dos alunos.
4. Os professores promovem e aplicam instrumentos de autoavaliação como reguladores da ação educativa.
5. Os professores adequam a dimensão dos instrumentos de avaliação ao tempo letivo disponível para a realização dos mesmos.
6. O aluno deverá ter conhecimento, no tempo letivo da disciplina de todo e qualquer instrumento de avaliação avaliado e/ou classificado antes da realização de outro trabalho da mesma natureza e até ao final do período a que diz respeito.
7. Qualquer instrumento de avaliação das aprendizagens deve conter descritores de desempenho ou cotações, devendo o aluno ter conhecimento da sua avaliação/classificação em cada questão/grupo/parâmetro de avaliação.
8. A avaliação traduz-se na aplicação dos critérios de avaliação definidos e na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação.
9. A avaliação realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão sobre a progressão/aprovação em cada disciplina.

### **Artigo 108.º**

#### **Autoavaliação**

1. Cada Departamento Curricular aprova os instrumentos de autoavaliação sobre proposta dos grupos disciplinares respetivos.
2. A aplicação destes instrumentos deve ser feita presencialmente, sempre que pertinente, promovendo a autorregulação dos alunos.

### **Artigo 109.º**

#### **Avaliação dos alunos nos Cursos Profissionais**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando -se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.
5. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
6. Compete ao conselho de turma:
  - a. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b. Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
7. Os alunos podem realizar com o professor/formador os módulos/UFCD que têm em atraso nos seguintes momentos:
  - a. Primeiro momento: realização de um módulo/UFCD até três semanas após o formando ter tomado conhecimento de que não concluiu aquele módulo/UFCD;
  - b. Segundo momento: no final do ano, após a conclusão da carga horária da disciplina/UFCD, o professor/formador prolonga as aulas, até um máximo de duas semanas, para que os alunos com módulos em atraso nessa disciplina os possam recuperar;
  - c. As classificações obtidas nestes módulos/devem ser apresentadas ao Conselho de Turma para deliberação.
8. O aluno pode ainda requerer a avaliação dos módulos não realizados nos momentos de avaliação extraordinária descritos nos termos das alíneas seguintes:
  - a. Primeira época: em dezembro, em data a definir pelo Agrupamento para os formandos que frequentam ou frequentaram o terceiro ano, para efeitos de conclusão da componente sociocultural ou científica. O formando deverá efetuar a inscrição nos serviços administrativos, nas datas definidas pela Escola;
  - b. Segunda época: na interrupção letiva da Páscoa, em data a definir pela Escola, o formando de qualquer ano, deverá efetuar a inscrição nos serviços administrativos;
  - c. Terceira época: em julho, em data a definir pela Escola, o formando de qualquer ano, deverá efetuar a inscrição nos serviços administrativos.
9. Cada prova é referente apenas a um módulo, podendo, em casos devidamente fundamentados, contemplar mais do que um módulo/UFCD ou disciplinas. O formando pode realizar mais do que uma prova em cada época, num máximo de 6 módulos/UFCD;
10. As inscrições indicadas nas alíneas a), b) e c) do ponto 8 deste artigo, estão condicionadas ao pagamento de uma caução fixada, anualmente, em conselho administrativo, que será devolvida ao formando, caso obtenha uma classificação mínima de 10 valores;
11. A elaboração das matrizes, das provas e dos respetivos critérios de correção para a 1ª, 2ª e 3ª épocas de avaliação extraordinária a que alude o número 8 deste artigo é da responsabilidade do professor/formador e do respetivo Departamento Curricular/Grupo Disciplinar. Os documentos atrás referidos devem ser entregues no órgão de gestão, nas datas definidas para o efeito;
12. As provas de recuperação do módulo/UFCD têm um peso de 100% na classificação.

13. Não estão abrangidos pelas épocas de avaliação extraordinária os formandos excluídos por faltas ou com volume de formação inferior ao legalmente em vigor, exceto os alunos que já se encontrem fora do ciclo de formação.
14. Nas modalidades de progressão modular deverá ser tido em conta o seguinte:
- A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD's, de uma classificação igual ou superior a 10 valores;
  - Os formandos de qualquer curso, só transitam para o ano seguinte do ciclo de formação se tiverem realizado 80% do número total dos módulos/UFCD já lecionados no respetivo curso;
  - Caso o curso/disciplina não seja lecionado(a) no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção ou recuperação dos módulos/UFCD em atraso;
  - Os módulos/UFCD em atraso, de anos anteriores, só poderão ser recuperados nas épocas especiais da Páscoa e julho, sem prejuízo do constante na alínea b) do ponto 7.
15. Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica:
- A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
  - A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
16. Classificação final do curso
- A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$
sendo:
    - CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
    - FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
    - FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
    - FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
    - FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
    - PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
  - Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
  - A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.
17. Revisão da classificação obtida ao módulo/UFCD:

- a. Após a publicação da classificação obtida ao módulo, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão da classificação atribuída ao módulo pelo professor da disciplina;
- b. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino no prazo de cinco dias úteis a contar da data da publicação da classificação obtida em pauta, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes;
- c. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos;
- d. O responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de turma;
- e. O Conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião;
- f. Nos casos em que o Conselho de turma deliberar no sentido de manter a classificação atribuída pelo professor, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo presidente do órgão de gestão ao Conselho Pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
  - i. Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
  - ii. Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de turma;
  - iii. Relatório do diretor de turma, do qual constem os contactos havidos, até à data, com o encarregado de educação.

## **CAPÍTULO VI – PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 110.º**

#### **Papel do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das Escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela Diretora do Agrupamento.

### **Artigo 111.º**

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

1. Encontrar na Escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade Escolar.
3. Ter uma Escola organizada, segura e em boas condições de higiene.
4. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola.
5. Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de gestão da Escola recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas.
6. Ter acesso e utilizar todas as instalações da Escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos. A definição das normas de utilização de instalações específicas (Biblioteca, Refeitório, Bar, etc.) e de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da Escola é da responsabilidade da Diretora.
7. Encontrar ou promover na Escola atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades da Escola e devidamente aprovadas pelo Conselho pedagógico e/ou autorizadas pela Diretora.
8. Participar em iniciativas e atividades organizadas pela Escola que promovam a sua formação, tais como: atividades culturais, atividades desportivas, etc.
9. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.
10. Ser informado, com clareza, das funções que lhe são confiadas.
11. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.
12. Participar nos diferentes órgãos da Escola, de acordo com a legislação em vigor e o RI.
13. Eleger e ser eleito para os diferentes cargos da Escola, de acordo com a legislação em vigor e o RI.
14. Conhecer o RI e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração.

### **Artigo 112.º**

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

1. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar.
2. Respeitar as instruções dadas pela Diretora e respetivos chefes.
3. Ser assíduo e pontual, dirigindo-se para o seu local de trabalho no início do seu horário.
4. Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.
5. Ser responsável pelo seu material de trabalho e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da Escola. A Escola não se responsabiliza pelo dano ou extravio do material ou objetos pessoais do pessoal não docente.
6. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola.
7. Participar ao diretor de turma ou professor titular e/ou diretor ou seu representante todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos.
8. Refletir sobre a sua forma de estar, assumindo atitudes e comportamentos adequados.
9. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa.

10. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.
11. Manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias.
12. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente.
13. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências.
14. Frequentar com sucesso as ações de formação em que participar.
15. Participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for eleito ou designado, de acordo com a legislação em vigor ou o RI.

### **Artigo 113.º**

#### **Direitos dos Assistentes Operacionais**

Para além dos constantes na legislação em vigor, o Assistente Operacional tem o direito a:

- a. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, pela Diretora e Serviços Administrativos;
- b. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar;
- c. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- d. Ter salvaguardada a sua privacidade nos contactos com a Diretora e respetivo Coordenador;
- e. Obter as condições materiais que lhe permitam executar com eficiência as funções que lhe estejam confiadas;
- f. Sempre que a Escola solicite o seu trabalho fora do seu horário habitual, lhe seja comunicado, se possível, com 48 horas de antecedência e que o seu horário seja flexibilizado sempre que as situações o justifiquem e sem prejuízo para o funcionamento do estabelecimento de ensino;
- g. Usar todos os serviços e restantes espaços comuns, nas mesmas condições que os restantes elementos da escola;
- h. Conhecer o Regulamento Interno.

### **Artigo 114.º**

#### **Deveres dos Assistentes Operacionais**

1. Ser responsáveis pelo setor que lhes for atribuído, participando toda e qualquer ocorrência que ponha em causa a conservação de instalações e equipamentos. A responsabilidade do assistente operacional será declinada, quando em situações anómalas participar os estragos e extravios. Fora das situações atrás caracterizadas e quando as anomalias não forem participadas, o assistente operacional do sector assumirá total responsabilidade pelos estragos e extravios de material no seu setor.
2. Executar corretamente todas as tarefas que lhe forem destinadas.
3. Diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza.
4. Controlar, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas à Escola.
5. Fazer-se anunciar antes de entrar em qualquer local.

6. Fazer-se respeitar dando o exemplo de boa educação, compreensão e respeito por todos os grupos humanos que circulam na Escola.
7. Atuar com determinação, prudência e educação junto dos alunos, nunca usando de violência física ou verbal.
8. Resolver, com bom senso, situações de conflito sem elevar o tom de voz.
9. Exercer vigilância, durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula, de forma a evitar a ocorrência de acidentes.
10. Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou das circunstâncias, que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas.
11. Não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula durante os intervalos, salvo em exceções determinadas pela Diretora.
12. Permitir sempre aos alunos a utilização das casas de banho e átrios do respetivo bloco e quando solicitados, fazer chegar a estes, os produtos necessários à limpeza e higiene dos mesmos.
13. Impedir a permanência dos alunos junto das salas durante o funcionamento das aulas.
14. Evitar a saída dos alunos da Escola sem prévia autorização, durante os tempos letivos.
15. Preparar todo o material didático solicitado pelos professores, e providenciar para que não falem marcador e apagador nas salas de aulas.
16. Não abandonar o local de trabalho sem prévia substituição (e prévio aviso ao encarregado de pessoal).
17. Não utilizar o bar durante os intervalos, salvo por motivo de doença.
18. Conduzir-se de modo a que possam ser exemplo de boa convivência, disciplina e respeito entre todos os elementos da comunidade Escolar.
19. Todos os assistentes operacionais que prestem serviço no bar e bufete da Escola devem usar bata branca.
20. Além de tudo o definido, cumprir o que está definido em lei.
21. Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, cabendo-lhe:
  - a. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
  - b. Colaborar com a Diretora na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação da Diretora;
  - d. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - f. Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - g. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - h. Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - i. Todas as demais funções que lhe forem atribuídas pela Diretora.

**Artigo 115.º**

**Deveres do pessoal assistente técnico**

1. Prestar todo o apoio e esclarecimentos solicitados pelo pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação, de forma prioritária, em horário de expediente.
2. Facultar toda a documentação solicitada pela Diretora.
3. Facultar toda a documentação solicitada pelo diretor de turma ou professor titular sobre os alunos da sua turma.
4. Cumprir todos os atos administrativos necessários ao bom funcionamento da Escola, dentro dos prazos legais.
5. Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de gestão da Escola.
6. Não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento do coordenador técnico.
7. Cumprir o RI.
8. O coordenador técnico deve:
  - a. Verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos assistentes técnicos;
  - b. Organizar e coordenar os serviços de administração Escolar, de acordo com a Diretora;
  - c. Distribuir as áreas de competência de cada assistente técnico;
  - d. Gerir os conflitos de forma a que não haja interferência na rentabilidade do serviço;
  - e. Secretariar o Conselho Administrativo.

**CAPÍTULO VII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 116.º**

**Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos Pais e Encarregados de Educação é reconhecido o direito de participação na vida da Escola, concretizado através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a melhoria da qualidade e da humanização da Escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento sócio educativo do Agrupamento.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos devem participar no processo educativo dos seus educandos, exercendo a quota-parte de responsabilidade que aí lhes cabe.

**Artigo 117.º**

**Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação**

São direitos das associações de pais e encarregados de educação ao nível do AEF, aqueles que estão consagrados no ponto 1 do art.º 9.º do Lei n.º 29/2006 de 4 de julho que altera o art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 372/90 de 27 de novembro, e ainda, a possibilidade da participação dos pais e encarregados de educação na dinâmica do AEF.

### **Artigo 118.º**

#### **Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação**

São deveres das associações de pais e encarregados de educação ao nível do AEF, aqueles que estão consagrados no art.º 9.º-A da Lei n.º 29/2006 de 4 de julho.

### **Artigo 119.º**

#### **Deveres específicos dos representantes da associação de Pais e Encarregados de Educação**

São deveres específicos dos representantes da associação de pais e encarregados de educação do AEF:

- a. Contribuir com a sua colaboração e espírito crítico para a resolução de problemas educativos da Escola;
- b. Apresentar propostas e sugestões que contribuam para melhorar e otimizar o funcionamento da Escola/AEF;
- c. Constituir-se, como verdadeiro polo agregador da ação educativa perante os pais e encarregados de educação;
- d. Estabelecer-se como elo de ligação credível entre a Escola e o meio e designadamente os pais e encarregados de educação que representam;
- e. Estabelecer e aprofundar com a Diretora relações de trabalho profícuas, transparentes e solidárias;
- f. Assumir com lealdade, sigilo e solidariedade as decisões democraticamente tomadas nos órgãos da Escola, em que participam;
- g. Contribuir para a harmonização da Escola e das diferentes Escolas que constituem o AEF, no atenuar de situações que, por razões de diferenciação social e económica, possam pôr em causa o sucesso escolar e educativo de todos os alunos;
- h. Dar o seu contributo para o reforço de uma imagem positiva da Escola, no meio e na comunidade educativa;
- i. Pautar a sua ação interventiva por parâmetros estabelecidos na lei e neste RI.

### **Artigo 120.º**

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

São direitos gerais dos pais e encarregados de educação:

- a. Participar na vida da Escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- b. Participar, nos termos da lei e deste RI, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;
- d. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- e. Articular a educação na família com o trabalho Escolar;

- f. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
- g. Ser convocado para reuniões com o professor titular da turma/diretor de turma e ser recebido na hora de atendimento aos encarregados de educação;
- h. Ser informado trimestralmente sobre o aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- i. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, nos termos da legislação aplicável;
- j. Ser convocado pelo professor titular de turma/diretor de turma quando, sendo o aluno menor de idade, for atingido excesso grave de faltas, nos termos da legislação aplicável;
- k. Ser informado sobre o processamento das matrículas do respetivo educando e regimes de candidatura;
- l. Ser informado sobre os apoios socioeducativos;
- m. Recorrer e ser atendido, pela Diretora, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor titular da turma/diretor de turma;
- n. Inscrever o seu educando em atividades de enriquecimento curricular;
- o. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de promoção do sucesso escolar;
- p. Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando;
- q. Participar, enquanto membro do Conselho de turma (2.º e 3.º CEB e ensino secundário) no desenvolvimento do plano de trabalho da turma, nas condições estabelecidas na lei e neste RI;
- r. Ser-lhe devolvido o processo individual do educando sendo este menor, no termo da escolaridade obrigatória (quando se verifique a interrupção no prosseguimento dos estudos);
- s. Participar, através de dois representantes, em reuniões da turma, por solicitação do professor titular de turma/diretor de turma;
- t. Em caso de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, ser ouvido, caso o filho seja menor, aquando da instauração do procedimento;
- u. Recorrer hierarquicamente da decisão final do procedimento disciplinar;
- v. Receber notificação da decisão final de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, quando menor, por contacto pessoal, ou não sendo possível, por carta registada com aviso de receção;
- w. Participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- x. Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar e acompanhar a definição e implementação das medidas a aplicar;
- y. Participar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, na elaboração e avaliação do Programa Educativo Individual.

#### **Artigo 121.º**

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

São deveres gerais dos pais e encarregados de educação ao nível do AEF, aqueles que estão consagrados nos pontos 1, 2 e 3 do art.º 43 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES/OUTROS SERVIÇOS**

### **Secção I – Ação Social Escolar**

#### **Artigo 122.º**

#### **Ação Social Escolar**

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor (Decreto-Lei nº. 55/2009, de 2 de março), os Serviços de Ação Social Escolar, coordenados pela Diretora, ou por quem ela designar, entre os Adjuntos e o Subdiretor, com a colaboração de funcionários especializados, visam:

- a. Apoiar os alunos carenciados economicamente através de subsídios em material escolar, refeições no refeitório e no bufete, transporte e Seguro Escolar;
- b. Contribuir para que os alunos mais carenciados possam, com sucesso, concluir a escolaridade obrigatória;
- c. Contribuir para a melhoria dos níveis alimentar e de saúde dos alunos;
- d. Assegurar, em colaboração com a autarquia, o transporte, a título gratuito ou subsidiado, a alunos que residam em lugares relativamente distantes da Escola;
- e. Assegurar a distribuição gratuita do leite escolar às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo;
- f. Apoiar a participação dos alunos mais carenciados em atividades de complemento curricular, designadamente, visitas de estudo;
- g. Intervir, conjuntamente com outros parceiros, em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente, no âmbito da saúde e da segurança social.

### **Secção II – Organização do Ano Letivo**

#### **Artigo 123.º**

#### **Constituição e Organização de Turmas/Grupos**

A constituição de grupo/turmas deverá ser feita pela Diretora do Agrupamento obrigando-se aos critérios e regras definidas e aprovadas anualmente no CP e no CG.

## **CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **Artigo 124.º**

#### **Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente RI elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e em conformidade com o RI.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
3. Do regimento constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:
  - a. Organização interna e funcionamento;
  - b. Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - c. Presidência das reuniões e sua substituição;
  - d. Secretariado e atas das reuniões;
  - e. Divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - f. Duração das reuniões;
  - g. Regime de substituição dos seus membros;
  - h. Circuitos de comunicação internos e entre os restantes órgãos e estruturas de orientação educativa;
  - i. Definição de um local próprio para arquivo dos materiais/ informações/ legislação/ decisões/ atas, de consulta acessível a todos os elementos que compõem a estrutura educativa.
4. Os regimentos/regulamentos das estruturas e espaços específicos, aprovados em sede de CP e CG, constituem anexos deste documento.

### **Artigo 125.º**

#### **Convocatórias, comunicações de serviço e demais expediente**

1. Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pela Diretora e pelos serviços de administração escolar, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do AEF.
2. A informação de carácter geral, as convocatórias e as comunicações de serviço e de demais expediente devem ser afixadas no placard/expositor existente na sala de professores da Escola sede e enviadas por correio eletrónico institucional aos docentes.
3. Sempre que se justifique, serão afixadas cópias dos documentos referidos no ponto anterior nos estabelecimentos de ensino de acordo com os destinatários.
4. As convocatórias das reuniões devem ser dadas a conhecer com a antecedência mínima de 48 horas, salvo se o assunto assumir carácter urgente, e por isso, excecional.

**Artigo 126.º**

**Cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Todos os cargos das estruturas e subestruturas de orientação e supervisão são de aceitação obrigatória.
2. A atribuição de crédito horário para o desempenho de cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica e outro é definida pela Diretora e aprovada pelo CP.

**CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 127.º**

**Revisão do Regulamento Interno**

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o RI do AEF aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Compete à Diretora, ouvido o Conselho pedagógico do AEF elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao RI.

**Artigo 128.º**

**Divulgação do Regulamento Interno**

1. Constituindo o presente RI um documento central na vida do AEF, o mesmo deverá ser amplamente divulgado junto de toda a comunidade educativa, no início de cada ano letivo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o RI está disponível on-line, na página do AEF, encontrando-se ainda disponível para consulta em todos os estabelecimentos de educação pré-Escolar e Escolas do AEF, na sala dos diretores de turma, nos serviços de administração escolar e nas Bibliotecas Escolares.
3. Compete à Diretora proceder à divulgação do regulamento interno, de acordo com o referido nos pontos anteriores.

**Artigo 129.º**

**Regime subsidiário**

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no CPA naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente RI.

**Artigo 130.º**  
**Entrada em vigor**

O presente RI entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral.

**Artigo 131.º**  
**Norma revogatória**

É revogado o anterior Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Fafe

## **ANEXOS**

### **Anexo I - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito e Definição**

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

#### **Artigo 2.º**

##### **Intervenientes a Envolver**

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) O júri da PAP;
- b) O órgão de gestão;
- c) O diretor de curso;
- d) O diretor de turma;
- e) O(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
- f) O professor acompanhante da formação em contexto de trabalho (FCT);
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- h) O formando;
- i) O encarregado de educação do formando menor de idade.

**Artigo 3.º**  
**Competências e atribuições**

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

1. Do júri da PAP:
  - a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
  - b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
  - c) Elaborar ata de avaliação final;
  - d) Colaborar com a entidade certificadora.
2. Do órgão de gestão:
  - a) Desenvolver todo o planeamento necessário à realização da PAP.
  - b) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas/UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) Homologar a documentação referente à PAP;
  - d) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu presidente;
  - e) Calendarizar a realização da PAP;
  - f) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 30 da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
  - g) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.
2. Do diretor de curso:
  - a) Assegurar a articulação com o órgão de gestão, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
  - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e formandos;
  - c) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação e datas de apresentação da PAP, depois de ouvido o professor orientador e os professores/formadores das disciplinas/UFCD da componente de formação tecnológica;
  - d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
3. Do Diretor de Turma:
  - a) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
  - b) Colaborar com o diretor de curso;
  - c) Intervir junto dos formandos e encarregados de educação quando solicitado;
  - d) Verificar a assiduidade.
4. Do professor orientador e acompanhante da PAP:
  - a) Dar a conhecer ao formando ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
  - b) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - c) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;

- d) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
  - e) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
  - f) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP.
  - g) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta com a colaboração do diretor de curso.
5. Do formando:
- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto.
  - b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
  - c) Cumprir o plano do projeto;
  - d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
  - e) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo e de superação das dificuldades;
  - f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
  - g) Fazer autoavaliação.

#### **Artigo 4.º**

##### **Organização dos tempos Curriculares**

1. Será concedido, durante o período de acompanhamento do projeto, ao professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, uma redução, na componente não letiva, considerada conveniente, atendendo à natureza do projeto e ao número de formandos acompanhados.
2. Nos tempos referidos no ponto anterior o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP deverão estar disponíveis, sempre que possível, em local e horário compatível com o dos formandos.

#### **Artigo 5.º**

##### **Conceção do Projeto**

1. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.
2. O formando, apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do formando;
  - b) Tema do projeto;
  - c) Descrição do projeto;
  - d) Objetivos a atingir;
  - e) Requisitos;
  - f) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
  - g) Disciplinas a envolver;
  - h) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
3. O tema do projeto deverá ser definido até ao final do 2.º ano de formação e entregue por escrito, ao Diretor de Curso, até final do mesmo.
4. O plano de projeto tem de ser entregue ao Diretor de Curso até ao final do mês de outubro do 3º ano de

formação.

5. No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto, o Diretor de Curso deve emitir o seu parecer.
6. Para a concretização da PAP constará do horário semanal dos formandos, a frequentar o 3º ano do ciclo de formação, um mínimo de 1 tempo letivo, compatíveis com horário do respetivo professor orientador.

#### **Artigo 6.º**

##### **Desenvolvimento do Projeto**

1. O projeto será realizado no Agrupamento de Escolas de Fafe.
2. No seu desenvolvimento, os formandos serão sempre acompanhados por professores do curso para além do professor acompanhante, designado especificamente para o efeito.

#### **Artigo 7.º**

##### **Elaboração do Relatório Final**

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao diretor de curso até quinze dias antes da data prevista para a defesa da PAP, com parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP de como está tudo em condições de ser presente ao júri.
2. Após verificação, por parte do diretor de curso, de que tudo se encontra em conformidade, este deverá entregar toda a documentação ao órgão de gestão, solicitando-lhe que convoque o júri.
3. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data da defesa da prova, via órgão de gestão.
4. Após a realização das apresentações o projeto, bem como o respetivo relatório final, devem ser arquivados.

#### **Artigo 8.º**

##### **Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de gestão e terá a seguinte composição:
  - a) O diretor da Escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se referem a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. No caso dos formandos que já terminaram o seu ciclo de formação e quando tal não for possível, o diretor de turma será substituído pelo diretor de curso.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do regimento do diretor, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
5. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.

### **Artigo 9.º**

#### **Assiduidade e incumprimento**

1. A PAP será apresentada ao júri em julho, logo após a conclusão da FCT pelo formando, em dada a definir. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas, a PAP poderá ser apresentada antes do término da FCT.
2. O formando que, por razão justificada, não compareça à PAP, na data estipulada, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
3. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova;
4. O recurso à justificação e marcação de nova prova será contemplado apenas uma vez em cada ano letivo.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte, mediante requerimento dirigido à Diretora do Agrupamento.

### **Artigo 10.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
4. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes domínios:
  - a) Produto/Intervenção/atuação – 40%;
  - b) Relatório final – 30%;
  - c) Apresentação e defesa do projeto – 30%.
5. O diretor de curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
6. A duração da apresentação da PAP, deverá ser definida pela equipa pedagógica e adequada à natureza do projeto, não podendo ultrapassar o período máximo de 60 minutos.
7. O formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá requerer a realização de nova prova, em data a definir pela Diretora, em articulação com o presidente do

júri.

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

#### **Artigo 11.º**

#### **Organização Processual e Publicitação das Classificações**

1. A classificação obtida pelo formando na PAP, será publicitada em pauta, após a realização do último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

#### **Artigo 12.º**

#### **Revisão da Deliberação do Júri**

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o formando ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à Diretora, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. A Diretora convoca, nos três dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pela Diretora ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - a. Requerimento do formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
  - b. Fotocópia da ata da reunião extraordinária do júri;
  - c. Fotocópia da ata da PAP;
  - d. Relatório final.
7. O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao órgão de gestão.
8. Da deliberação do júri ou do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

**Artigo 13.º**  
**Omissões**

Os casos omissos no presente regulamenta, relativos à matéria dos PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

## **Anexo II - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e âmbito**

1. O presente regulamento fixa as normas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT, dos cursos do Agrupamento de Escolas de Fafe e faz parte integrante do Regulamento Interno da Escola.
2. A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. A aprovação na FCT é condição essencial para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível 4.

### **Artigo 2.º**

#### **Objetivos da FCT**

São objetivos da FCT proporcionar aos formandos do Agrupamento de Escolas de Fafe:

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

### **Artigo 3.º**

#### **Pressupostos**

1. Decorrente da organização e desenvolvimento da FCT, as orientações, acordos, protocolos e eventuais contratos de formação referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado, cessando a sua validade com a conclusão da formação para que foram celebrados.
2. De acordo com o disposto no ponto anterior, o(s) formando(s) em situação de FCT mantêm todos os benefícios de que são titulares durante a sua formação na Escola.
3. Nos termos da legislação em vigor, a Escola assegura que todos os formandos estejam cobertos por seguro

em todas as atividades de FCT.

**Artigo 4.º**  
**Organização**

1. A FCT realiza-se em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por empresas/Instituições, ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso do formando.
2. Os formandos do 2.º ano realizam um período da FCT no final do ano letivo e os formandos do 3.º ano realizam um período de FCT ao longo do ano letivo, um dia por semana e num período ininterrupto no final do ano.
3. A duração total da FCT é de 600 horas.
4. A duração da FCT encontra-se estipulada nos planos curriculares dos respetivos cursos.
5. Entre a Escola e o local de FCT será celebrado um acordo de colaboração, elaborado com a participação das partes envolvidas sob a forma de protocolo, que obedecerá às normas estabelecidas no presente regulamento e onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes.
6. O protocolo de colaboração será elaborado em duplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente à empresa/instituição e à Escola.
7. Este protocolo deverá ser assinado pela Diretora do Agrupamento e por um representante da empresa/instituição e pelo estagiário ou pelo seu encarregado de educação, quando o formando for menor.
8. As propostas referentes aos locais de estágio são da competência do órgão de gestão da Escola e deverão situar-se preferencialmente na área de enquadramento da Escola.
9. A distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento deve ser realizada tendo em conta os seguintes aspetos:
  - a. O perfil do formando.
  - b. A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do formando.
10. Compete ao órgão de gestão a distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento, após o levantamento das condições e disponibilidades existentes na região. As referidas propostas devem ser elaboradas pelo diretor de curso em estreita colaboração com o orientador da FCT.
11. A preferência manifestada pelo jovem quanto ao local de estágio será atendida em função de critérios a definir pelo Conselho de turma.
12. 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 ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
13. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato/compromisso de formação.
14. O plano de formação deverá ser elaborado com a participação das partes envolvidas, nomeadamente, pelo orientador da FCT com o apoio do Diretor de Curso e professores/formadores das disciplinas da componente tecnológica, devendo dele constar, designadamente:

- a. Objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b. Ações de acompanhamento - monitorização da FCT;
  - c. Programação das atividades;
  - d. Local e horário a cumprir pelo e formando;
  - e. Datas do início e fim da FCT;
  - f. Direitos e deveres das partes envolvidas.
15. A FCT deve ser 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.
16. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano mencionam, 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.
17. A homologação do plano de trabalho individual é da competência do Conselho de turma.
18. Em determinadas situações, pode ser acordado entre a Escola e a empresa/ instituição outra data de realização do estágio.
19. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, nos termos do n.º 14 do presente artigo, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, nos termos do n.º 3 do artigo 17.º.
20. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
21. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º da Portaria 235-A/2018, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

### **Artigo 5.º**

#### **Acompanhamento pela Escola**

1. Os orientadores da FCT são designados pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o respetivo diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, atendendo aos seguintes critérios:
  - a. Preferencialmente um professor com experiência em acompanhamento de estágios;
  - b. Professores/Formadores das disciplinas/UFCD mais diretamente relacionadas com a temática da FCT;
  - c. Conhecimento do meio socioeconómico envolvente.
  - d.
2. Os professores orientadores da FCT, de acordo com a planificação do respetivo estágio, deslocar-se-ão à empresa/instituição sempre que necessário, cumprindo no mínimo 2 visitas de acompanhamento, a fim de se inteirar da organização e desenvolvimento do estágio, do aproveitamento do estagiário e registará na Ficha de Acompanhamento da FCT, as observações suscitadas.

**Artigo 6.º**  
**Responsabilidades**

1. São responsabilidades específicas da Escola:
  - a. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c. Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
  - d. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - e. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - f. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
  - g. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
  - a. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
  - b. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
  - c. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e. Propor ao Conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
  - a. Designar o tutor;
  - b. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
  - c. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do aluno:
  - a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, 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, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
  - h. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido neste regulamento.
5. Quando a FCT se desenvolva como prática simulada, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

### **Artigo 7.º** **Assiduidade do Estagiário**

1. De harmonia com o horário estipulado no respetivo plano de trabalho individual, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º do presente regulamento, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além deste limite.
2. Nas situações em que a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. No âmbito do ponto anterior, as condições para a repetição/ prolongamento do estágio e respetiva avaliação serão definidas pelo diretor e acordadas com o formando e a empresa/ instituição.
4. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo formando e pelo tutor registada regularmente pelo professor orientador.
5. Perante a situação de exclusão à FCT por faltas injustificadas, quer no 2º ano, quer no 3º ano de formação, a responsabilidade de angariação de nova entidade de acolhimento, passa a ser do formando, quando maior, ou do Encarregado de Educação do formando se menor de idade.
6. Para formandos excluídos na FCT por faltas injustificadas no 2º ano de formação e que não a realizaram nesse ano letivo, mesmo que transite para o 3º ano de formação, terão de realizar em primeiro lugar as horas de formação referentes ao 2º ano, e só depois poderão realizar as restantes horas da FCT relativas ao 3º ano.

### **Artigo 8.º** **Horários**

1. O horário da FCT deve ser ajustado ao horário normal de trabalho em vigor na empresa/instituição, não devendo ultrapassar as 35 horas por semana nem as sete horas diárias;
2. O horário do(s) estágio(s) poderá ser acordado entre o formando, a empresa/instituição e a Escola perante dificuldades de transportes ou outras situações devidamente justificadas.

### **Artigo 9.º** **Avaliação**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva

- formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
  3. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.
  4. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo formando, e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.
  5. Na avaliação da FCT, será atribuído um peso de 80% à componente “posto de trabalho” e 20% à componente “relatório”.
  6. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
    - a. Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.
    - b. Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.
    - c. Assiduidade e pontualidade.
    - d. Integração na entidade de acolhimento.
    - e. Capacidade de iniciativa.
    - f. Facilidade de relacionamento.
  7. O relatório final é apreciado e discutido com o formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
  8. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT.
  9. O Relatório de Estágio assume a forma de documento escrito que deverá conter:
    - a. Identificação do formando/ estagiário;
    - b. Caracterização da empresa/instituição;
    - c. Descrição das atividades desenvolvidas pelo estagiário no período do estágio;
    - d. Fundamentação teórica das competências desenvolvidas durante o período de estágio;
    - e. Apreciação crítica, incluindo a autoavaliação face ao estágio.
  10. O relatório de estágio deve ser entregue ao orientador da FCT na data previamente estabelecida.
  11. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação das penalizações definidas pelo Conselho pedagógico, salvo em situações devidamente justificadas e aceites pelo orientador da FCT.
  12. A classificação da avaliação dos formandos em situação de estágio será estabelecida numa escala de zero a vinte valores (0 a 20), com arredondamento às unidades.
  13. No caso de não aprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola e a entidade de FCT e formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento.
  14. Quando a FCT for realizada em períodos de duração variável, a classificação final resultará da média das classificações obtidas em cada um dos períodos.

### **Artigo 10.º**

#### **Outras formas de organização da FCT**

1. A FCT pode assumir outras formas de realização, nomeadamente:
  - a. Sob a forma de experiências reais de trabalho em empresas ou noutras organizações, por períodos

de duração variável ao longo da formação.

- b. Realização parcial sob a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso em condições similares à do contexto real de trabalho.

#### **Artigo 11.º**

##### **Auxílios Económicos na FCT**

1. Durante o período de FCT, e sempre que se justifique, a Escola participará as deslocações do(s) formando(s), do estabelecimento de ensino ou do local de residência para o local de estágio, cobrindo o valor do passe ou bilhete em transportes coletivos, ou participando nas despesas de transporte, de acordo com as tabelas em vigor para a função pública.
2. O(s) formando(s) ou encarregado(s) de educação obrigam-se à entrega de toda a documentação válida (fatura ou recibo), comprovativa das despesas assumidas com o transporte durante o período de FCT.
3. A documentação referida no ponto 2 deverá ser entregue junto dos serviços administrativos da Escola logo que termine o período de FCT.
4. Durante o período de duração da FCT, a Escola atribuirá um subsídio de alimentação a todos os formandos, com base nas tabelas em vigor para a função pública.

#### **Artigo 12.º**

##### **Outras situações não especificadas**

As situações ou apoios não especificados na presente secção, desde que devidamente fundamentados pelo(s) formando(s) e encarregado(s) de educação, serão analisados pelo diretor da Escola e acordados com ambas as partes, tendo sempre em vista a resolução de eventuais problemas ou dificuldades na realização da FCT.

#### **Artigo 13.º**

##### **Cessação da FCT**

1. A cessação da FCT poderá dar-se por caducidade ou rescisão do respetivo acordo celebrado entre a Escola e a empresa/instituição.
2. A caducidade do acordo dá-se quando:
  - a. Nos termos das respetivas cláusulas, se encontre esgotado o seu objeto ou quando se verifique a impossibilidade superveniente do formando receber a formação ou da empresa/instituição a ministrar;
  - b. O formando anule a matrícula ou desista da FCT.
3. A empresa/instituição poderá rescindir o acordo quando se verifique, por parte do formando, como causa justificativa, qualquer dos seguintes factos:
  - a. Desobediência ilegítima às ordens ou instruções que receber das pessoas encarregadas da orientação do estágio;
  - b. Lesão culposa dos interesses da empresa/instituição.
4. A Escola poderá rescindir o acordo com o consentimento do formando ou seu representante legal, quando se verifique grave violação dos deveres da empresa/instituição.

5. Poderá ser prorrogado ou celebrado novo acordo entre a Escola e a empresa/instituição relativamente ao mesmo formando, quando se verifique qualquer das seguintes situações:
- a. Assiduidade do formando inferior a 95% da carga horária estipulada para a FCT, tendo por referência os termos do artigo 6º do presente regulamento;
  - b. Reprovação do formando na avaliação final da FCT;
  - c. Alteração das circunstâncias que determinaram a impossibilidade de realização da FCT por parte do formando ou da empresa/instituição.

**Artigo 14.º**  
**Situações omissas**

As situações omissas neste regulamento serão analisadas e decididas no âmbito da lei geral ou pelo órgão de gestão da Escola.

## **Anexo III - Regulamento de Visitas de Estudo**

### **1. Legislação / Documentos de referência**

- a) Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho – Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.
- b) Portaria n.º 413/1999 de 8 de junho – Seguro Escolar.
- c) Decreto-Lei n.º 13/2006 de 17 de abril – Regime jurídico do transporte coletivo de crianças.
- d) Portaria n.º 1350/2006 de 27 de novembro – Regulamenta a atividade de transporte coletivo de crianças.
- e) Despacho n.º 26348/2006 de 29 de dezembro - Coletes Retrorrefletores e Raquetas de sinalização.
- f) Ofício Circular DREN 1/2009 – Equiparação de visitas de estudo a atividades letivas.
- g) Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- h) Circular Informativa DGEstE 1/2017 de 22 de maio – Orientações sobre visitas de estudo/deslocações ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios Escolares, passeios escolares e colónias de férias.
- i) Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Fafe.

### **2. Definição e Objetivos**

- 2.1. As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da Escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de caráter interdisciplinar. Têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho e a motivação para o estudo e a investigação.
- 2.2. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo e do Plano de Ação do Agrupamento.

### **3. Aprovação e Autorização**

- 3.1. As visitas de estudo/intercâmbio têm de ter a aprovação do Conselho de Turma e do Conselho Pedagógico.
- 3.2. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do segundo período, exceto em janeiro, tendo em consideração a logística inerente à visita e os momentos de avaliação.
- 3.3. O número de visitas de estudo por ano e por turma deve ser equilibrado a fim de se evitarem excessos, procurando minimizar o prejuízo de aulas.
- 3.4. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, requerem autorização da Diretora, com antecedência mínima de 60 dias a contar da data prevista para a sua realização.
- 3.5. Qualquer visita de estudo ao estrangeiro carece da comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, para o efeito é necessário, além do projeto da visita, lista de todos os alunos, com

n.º CC/BI, identificação e contacto dos encarregados de educação, lista de todos os professores acompanhantes, com n.º CC/BI, local de alojamento, nome da companhia de seguros e respetivo n.º de apólice. Circular informativa n.º 1/2017 de 05 de maio.

- 3.6. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.
- 3.7. O número de professores acompanhantes da visita de estudo, considerado adequado deverá ser: na Educação Pré-Escolar, 1º e 2º ciclo cada grupo de 10 alunos deverá ser acompanhado por um professor; no 3º ciclo e ensino secundário, o número deverá ser um professor acompanhante por cada grupo de 15 alunos. Sempre que a visita de estudo integre alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deverá, caso se justifique, ter a presença do professor da Educação Especial.
- 3.8. O Agrupamento poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da Escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como Passeios, Acampamentos ou Colónias de Férias.
- 3.9. As atividades referidas em 3.4. deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo e do Plano de Ação do Agrupamento.
- 3.10. As atividades referidas em 3.4. podem resultar da exclusiva iniciativa da Escola ou de parcerias realizadas com a respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou outros agentes educativos.
- 3.11. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por Seguro de grupo, em território estrangeiro.
- 3.12. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.
- 3.13. Dadas as características teórico-práticas deste tipo de atividades, a envolvência dos alunos na organização é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
- 3.14. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos Intercâmbios, assim como a sua integração no Projeto Educativo, no Plano de Ação do Agrupamento e do Plano de Turma, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.
- 3.15. O aluno/Encarregado de Educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, deve justificar o motivo da mesma junto do/a Diretor/a de Turma e do/a professor/a responsável pela atividade em questão.
- 3.16. Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo.

#### **4. Planificação**

- 4.1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, do Departamento, do Conselho de Turma apresentadas no início do ano letivo e são aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
- 4.2. As visitas de estudo devem obrigatoriamente ser objeto de uma planificação descritiva que será

entregue na Direção até final de Novembro.

4.3. Na planificação da visita de estudo, no modelo AEF – 070, constarão as seguintes alíneas:

- d) Objetivos a atingir;
- e) Conteúdos programáticos relacionados com a visita;
- f) Plano da visita – dia, hora e local de partida e de chegada, itinerário dos locais a visitar, refeições e local de pernoita, meio de transporte e custos;
- g) Indicação dos docentes que participam na visita;
- h) Lista dos alunos participantes, por turma;
- i) Documentação para a visita – guião, texto de apoio ou fichas de observação;
- j) Indicação dos contactos estabelecidos com as entidades visitadas.
- k) Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:
  - A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins;
  - O rácio professor/aluno, conforme o definido no ponto 3.7.

## 5. Organização

5.1. Professores responsáveis pela visita de estudo

- a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pela Escola, através de ofício ou e-mail institucional, se tal for solicitado;
- b) Em reunião de Encarregados de Educação deve informar sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço (aproximado) e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
- c) Recolher as autorizações dos encarregados de educação e elaborar a lista, modelo AEF - 070. Fazer-se acompanhar no decorrer da visita da respetiva lista depois de carimbada e assinada pela Diretora;
- d) Preencher o relatório na plataforma INOVAR PAA relativo à visita realizada.

5.2. Alunos / Encarregados de Educação que participam na atividade:

- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo Encarregado de Educação;
- b) Todos os alunos são obrigados a entregar o documento assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem entregar a autorização escrita ao(s) professor(es) organizador(es).
- c) Efetuar o pagamento referente ao transporte e entradas, no prazo que lhes foi indicado, na papelaria da Escola, do qual será passado o respetivo recibo;
- d) Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecerem na Escola às atividades previstas no respetivo horário, pelo que, se não o fizerem, ser-lhes-á marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

5.3. Diretores de Turma

- a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;

- b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
- c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 4.1.

#### 5.4. Conselho de Turma

- a) Coordenar e agendar as visitas de estudo no Plano Curricular da Turma e colaborar com o/s professor/es responsável/eis de forma a melhor agilizar todo o processo;
- b) Ponderar situações de não participação de alunos e assegurar as atividades a realizar pelos que não participam na atividade.

#### 5.5. Órgão de administração e gestão do Agrupamento

- a) Contratar o serviço de transporte necessário à visita de estudo;
- b) Efetuar o pagamento das entradas em museus e/ou espaços temáticos;
- c) Disponibilizar aos interessados a legislação/ normativos em vigor, sobre visitas de estudo;
- d) Analisar as propostas recebidas;
- e) Levar a Conselho Pedagógico os pedidos de visita de estudo.

#### 5.6. Conselho Pedagógico

- a) Dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas.

### 6. Professores

#### 6.1. Os professores acompanhantes que participam na visita devem:

- a) Numerar e sumariar as aulas lecionadas às turmas que participam na visita;
- b) Deixar, no órgão de gestão, um plano de aula/plano de atividade pedagógica para os alunos que não participam na visita;
- c) Deixar os planos de aula correspondentes às turmas a que não vai dar aula por se encontrar ausente na atividade;
- d) O órgão de gestão informa os serviços administrativos acerca dos professores que irão participar na visita de estudo.

#### 6.2. Os professores que não acompanham as turmas deverão:

- a) Lecionar a aula aos alunos da turma que não participam na visita de estudo, não podendo, no entanto, lecionar novos conteúdos – devem marcar falta aos alunos que não se encontram na sala de aula e que não constem da lista de alunos em visita de estudo;
- b) Sumariar “Visita de estudo (...)”, caso todos os alunos tenham participado na visita.

#### 6.3. Nos Cursos Profissionais o tempo utilizado na visita de estudo será considerado equiparado a tempo letivo/horas de formação, para os alunos e para os professores/formadores diretamente envolvidos, até ao máximo de sete horas por dia (8 tempos de 50 minutos).

- a) Os Professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo assinam o livro de ponto, sumariam e numeram a(s) lição(ões) na(s) turma(s) que acompanham, correspondentes ao número de horas de formação da visita.
- b) Se estiverem previstas outras aulas (de disciplinas não envolvidas na visita) as mesmas devem ser permutadas com os professores organizadores e acompanhantes da visita.
- c) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade e, sempre que possível, o diretor de curso/diretor de turma.
- d) No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o

estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos, dessas turmas.