



ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO – SÍNTESE DO REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. GINESTAL MACHADO

Escola Secundária Dr. Ginestal Machado – Escola Básica Mem Ramires – Escola Básica do Sacapeito – Escola Básica nº 7 de Santarém - Leões – Escola Básica do Pereiro

2023-2027

Aprovado em Reunião do Conselho Geral em 28.07.2025

Índice

CAPÍTULO V.....	3
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TECNICOPEDAGÓGICOS	3
<i>SECÇÃO I – Serviços Administrativos</i>	<i>3</i>
<i>SECÇÃO II – Ação Social Escolar</i>	<i>3</i>
<i>SECÇÃO III – Biblioteca Escolar</i>	<i>7</i>
<i>SECÇÃO IV – Reprografia</i>	<i>9</i>
<i>SECÇÃO V – Papelaria</i>	<i>10</i>
<i>SECÇÃO VI – Bufete</i>	<i>10</i>
<i>SECÇÃO VII – Refeitório</i>	<i>10</i>
CAPÍTULO VI.....	13
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	13
<i>SECÇÃO I – Alunos</i>	<i>13</i>
<i>SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres</i>	<i>13</i>
<i>SUBSECÇÃO II – Cartão de Estudante e Autorização de Saída da Escola</i>	<i>15</i>
<i>SUBSECÇÃO III – Assiduidade e pontualidade</i>	<i>16</i>
<i>SUBSECÇÃO IV – Questões de Saúde</i>	<i>20</i>
<i>SUBSECÇÃO V – Objetos pessoais</i>	<i>21</i>
<i>SUBSECÇÃO VI – Processo Individual do Aluno</i>	<i>21</i>
<i>SUBSECÇÃO VII – Disciplina</i>	<i>22</i>
<i>SUBSECÇÃO VIII – Avaliação dos Alunos</i>	<i>23</i>
<i>SUBSECÇÃO IX – Quadros de Excelência e de Valor</i>	<i>29</i>
<i>SUBSECÇÃO X – Representação dos Alunos</i>	<i>30</i>
CAPÍTULO VII	32
GESTÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	32
<i>SECÇÃO I – Disposições gerais</i>	<i>32</i>
<i>SECÇÃO II – Instalações desportivas, laboratórios e salas específicas</i>	<i>33</i>
<i>SECÇÃO III – Espaços de convívio</i>	<i>34</i>
<i>SECÇÃO IV</i>	<i>34</i>
<i>Outras Estruturas de Apoio</i>	<i>34</i>
CAPÍTULO VIII	35
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	35
<i>SECÇÃO XII – Planos de Emergência e Planos de Prevenção</i>	<i>35</i>

CAPÍTULO V**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E
TECNICOPEDAGÓGICOS****SECÇÃO I – Serviços Administrativos****Artigo 102.º****Serviços Administrativos**

1. Os serviços administrativos são serviços de apoio do Agrupamento que estão sujeitos às disposições gerais sobre contabilidade pública e à superintendência dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação.
2. Os serviços administrativos funcionam na dependência do Diretor.
3. Estes serviços integram a secretaria e o serviço de ação social escolar.
4. Os serviços administrativos são chefiados por um coordenador técnico nos termos da lei.
5. Estes serviços deverão estabelecer um regimento interno próprio.
6. Os serviços administrativos funcionam de acordo com horário estipulado pelo Diretor no início do ano letivo.
7. O horário estipulado para o funcionamento diverge em 3 horas do horário de abertura ao público.
8. Estes serviços devem funcionar preferencialmente online ou via telefónica.

SECÇÃO II – Ação Social Escolar**Artigo 103.º****Modalidades de apoio**

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

O apoio alimentar, poderá assumir também o formato de reforço, a meio da manhã e/ou a meio da tarde, analisado caso a caso, quando tal se verifique necessário.

Artigo 104.º**Transportes Escolares**

1. Aos alunos do ensino básico que residam em localidades que não disponham de estabelecimentos escolares acessíveis, em termos de distância ou de tempo, nem de transportes públicos coletivos utilizáveis, deverá ser facultado um esquema adequado de

transportes escolares, a acordar com a transportadora local e com a Autarquia.

2. Deverá ser assegurado o transporte escolar dentro da área de residência aos alunos com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de Educação Especial.
3. A utilização do esquema de transportes escolares é gratuita para os alunos do ensino básico.
4. A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares é da competência dos municípios de residência dos alunos.
5. Para os alunos com idade compreendida entre os 4 e os 18 anos, inclusive, não abrangidos pelo transporte escolar foi criado um passe escolar designado por 'passe 4_18@escola.tp'.
6. Com este passe, estes alunos beneficiam de uma redução do preço do título de transporte, a qual corresponde a um desconto de 50 % a deduzir do valor da tarifa inteira relativa aos passes mensais em vigor, designadamente os intermodais, os combinados e os passes de rede ou de linha, correspondentes ao percurso entre a sua casa e a escola.

Artigo 105.º**Auxílios Económicos**

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.
2. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo os auxílios económicos são da responsabilidade da Câmara Municipal de Santarém.

Artigo 106.º**Seguro Escolar**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e

complemento educativo que, através da Direção Regional de Educação de Lisboa, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

3. O seguro escolar abrange:

- a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância da rede pública e os alunos do ensino básico;
- b) As crianças abrangidas pela educação Pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
- c) Os alunos do ensino básico que desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
- f) O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, Projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem a que se refere o artigo 34.º, desde que a deslocação seja previamente comunicada à Direção Regional de Educação, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 107.º

Acidente Escolar

1. Considera-se acidente escolar, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
2. No caso de um acidente escolar, os documentos comprovativos ou participações de ocorrência, devem ser entregues nos

serviços administrativos (ASE) no prazo de 24h.

3. Considera-se ainda abrangido:

- a) O acidente que resulte de uma atividade desenvolvida com o consentimento dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino ou sob a responsabilidade de um professor ou pessoal não docente;
- b) O acidente em trajeto, evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
4. Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.
5. Em caso de acidente que envolva quebra de óculos ou próteses dentárias, deve o encarregado de educação apresentar nos serviços competentes prova do custo original e respetivas características, assim como o material danificado no caso dos óculos.
6. O eventual tratamento a receber é prestado em hospital público.

Artigo 108.º

Atropelamento

1. Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:
 - a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
 - b) Ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente ulterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé;
 - c) Seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja

- identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente;
- d) O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de educação ou ensino.
2. Por despacho fundamentado do Diretor geral da administração escolar e considerando as conclusões quanto à ocorrência das autoridades policiais ou judiciais, designadamente quanto à impossibilidade de localização ou identificação do responsável pelo atropelamento, pode o aluno sinistrado, cumpridos os demais requisitos do número anterior, ficar abrangido pelo seguro escolar.
3. O processo de inquérito a instaurar na sequência de atropelamento constará do modelo anexo à Portaria n.º 413/99 de 8 de junho.

Artigo 109.º

Exclusão de Garantia

1. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, consequentemente, da cobertura do respetivo seguro:
 - a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
 - b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos dos estabelecimentos de educação ou ensino;
 - c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
 - d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
 - e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
 - f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este

conduzidos;

- g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.
- h) Os acidentes que ocorram e que não se enquadrem nos princípios regulamentadores do convívio escolar, como correr em espaços fechados, desrespeito pelas filas, utilizar óculos em prática desportiva, sem cordão de segurança na nuca, prática de atividades e atos não previstos e não supervisionados por adultos.
- i) Os acidentes ocorridos em prática desportiva sem que se respeitem as normas mínimas de segurança, como seja uso de calçado desadequado, uso de óculos em desportos coletivos com bola.

Artigo 110.º

Processo de Inquérito

1. Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicar o evento ao órgão de gestão e administração do respetivo estabelecimento de educação ou ensino.
2. O órgão de gestão e administração do estabelecimento de educação ou ensino a que pertence o sinistrado deve, obrigatoriamente, abrir um processo de inquérito ao acidente ou, comunicar a ocorrência à Direção Regional de Educação, pela via mais expedita.
3. O processo de inquérito referido no número anterior consta de modelo publicado em anexo à legislação.
4. Se do acidente resultar a morte do aluno ou se presumir a existência de incapacidade permanente, a competência referida no n.º 2 pertence à Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 111.º

Prémio de Seguro Escolar

1. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação Pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.

2. Os alunos fora da escolaridade obrigatória pagam, no ato da respetiva matrícula, o prémio do seguro escolar.
3. O prémio do seguro escolar é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional;
4. O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.
5. Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

Artigo 112.º

Leite Escolar

1. A distribuição de leite é uma medida de aplicação global dirigida a todos os alunos do Pré-escolar e do 1.º ciclo, que visa não só corrigir carências de proteínas como também conduzir à criação de hábitos alimentares corretos.
2. Compete ao professor:
 - a) Fazer a sua distribuição diária;
 - b) Proporcionar atividades que permitam o conhecimento das noções básicas de uma alimentação equilibrada;
 - c) Incutir nos alunos a necessidade de ingerir-lo com regularidade, para ser possível produzir os efeitos desejados na saúde e no seu desenvolvimento;
 - d) Criar nos alunos atitudes de proteção e defesa ambiental, aproveitando a embalagem do leite para a aprendizagem de medidas conducentes a reciclagem e/ou a sua reutilização.
3. A distribuição do leite escolar obedece a regras específicas:
 - a) Cada criança só pode beber um pacote de leite por dia;
 - b) Os adultos não devem beber leite, a não ser o professor que poderá fazê-lo, para dar o exemplo;
 - c) O leite distribuído deve ser registado e controlado diariamente.

Artigo 113.º

Manuais Escolares

1. Empréstimo de Manuais Escolares rege-se pelos seguintes princípios:
 - a) O empréstimo de longa duração de manuais escolares pretende ver reforçada, por um lado, a consciencialização do valor do livro e a necessidade do seu reaproveitamento, numa maior responsabilização dos vários intervenientes neste processo e, por outro, a autonomia das escolas face ao envolvimento das mesmas na concretização do empréstimo.
 - b) Os manuais passíveis de reutilização são disponibilizados a título devolutivo;
 - c) Os manuais são levantados nas livrarias com o voucher emitido para o efeito.
 - d) O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização;
 - e) São passíveis de reutilização os manuais que continuarem a ser adotados pela escola;
 - f) O encarregado de educação compromete-se a velar para que o seu educando cuide do estado de conservação dos manuais de modo a que no final de cada ciclo os mesmos possam ser entregues na Escola em condições de reutilização (sem riscos, rasgões, sujidade ou descolados);
 - g) No caso de manifestarem interesse de os adquirir, poderão fazê-lo mediante o pagamento de um valor residual de 30% do valor de venda no momento da aquisição;
 - h) A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares;
 - i) O desrespeito da obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares sujeitos a empréstimo implica a substituição dos mesmos por outros em

- bom estado de conservação ou o pagamento do respetivo custo.
- j) Neste caso entenda-se que os manuais escolares não podem estar riscados, escritos ou rasurados, nem com tinta, bem com marcadores.
 - k) A não devolução dos manuais escolares, ou a sua não reposição/pagamento em caso de danos, tem como consequência a não entrega de novos manuais escolares.
2. O empréstimo de manuais escolares rege-se por regulamento específico aprovado para o efeito pelo Conselho Pedagógico.
 3. A não devolução dos manuais escolares implica a inviabilidade da obtenção de documentos formais do agrupamento, tais como comprovativos e certificados.

Artigo 114.º

Equipamentos informáticos

4. Empréstimo de equipamentos informáticos
 - a) O empréstimo de longa duração de equipamentos informáticos, pretende responder às necessidades dos alunos mais carenciados;
 - b) Poderá dar resposta a outros alunos, nomeadamente a alunos com irmãos, quando tal realidade se demonstre necessária e de acordo com as possibilidades materiais;
 - c) Os equipamentos informáticos (computadores, monitores, ratos, teclados, routers, câmaras, headphones, headsets) são facultados a título devolutivo;
 - d) São levantados na escola sede do Agrupamento;
 - e) O encarregado de educação (quando o aluno for menor) compromete-se a velar para que o seu educando cuide do estado de conservação dos equipamentos, de modo a que no final de cada ciclo possam ser entregues na escola sede;
 - f) Os equipamentos informáticos não são passíveis de compra, pelos utilizadores;
 - g) O desrespeito da obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos equipamentos

- informáticos sujeitos a empréstimo implica a substituição dos mesmos por outros em bom estado de conservação ou o pagamento do respetivo custo;
- h) Neste caso entenda-se que os equipamentos informáticos, não podem estar partidos, rachados, com falta de componentes, com sujidade que não é possível limpar, com programas que impeçam o bom funcionamento, com palavras passe que impeçam o acesso aos equipamentos;
 - i) A não devolução dos equipamentos informáticos, ou a sua não reposição/pagamento em caso de danos, tem como consequências a impossibilidade de novo empréstimo e a impossibilidade de obtenção de documentos formais do agrupamento, tais como comprovativos e certificados.

SECÇÃO III – Biblioteca Escolar

Artigo 115.º

Definição

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço educativo, onde se encontram à disposição:
 - a) Livros, produtos multimédia e periódicos;
 - b) Equipamentos de produção e reprodução;
 - c) Computadores;
 - d) Computadores portáteis;
 - e) Tablets;
 - f) Máquinas fotográficas;
 - g) Recursos humanos, fazendo dele parte pessoal docente e não docente organizados de modo a oferecer à comunidade escolar elementos que contribuem para a sua informação e formação.
2. As bibliotecas do Agrupamento funcionarão de uma forma integrada, o que implica a gestão conjunta e a partilha dos recursos humanos e materiais, dos objetivos e estratégias e da forma de organização e funcionamento.

Artigo 116.º

Objetivos

1. A Biblioteca Escolar tem em vista entre outros os seguintes objetivos:
 - a) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes

disciplinas e Projetos de trabalho;

- b) Organizar atividades que favoreçam a sensibilização cultural e social;
- c) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- e) Colaborar com as diferentes estruturas pedagógicas da escola de modo a promover novas práticas de ensino e o sucesso educativo;
- f) Promover o desenvolvimento das múltiplas literacias;
- g) Desenvolver atividades de promoção da leitura e pesquisa da informação em suportes digitais;
- h) Estimular o uso ético da informação;
- i) Incentivar a frequência da biblioteca como ocupação dos tempos livres.

Artigo 117.º

Recursos Humanos

1. A equipa da BE é constituída pelos professores bibliotecários, docentes e assistentes operacionais.
 - 1.1. O recrutamento do professor bibliotecário é feito de acordo com a legislação em vigor.
 - 1.2. O coordenador da equipa da Biblioteca Escolar é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários e representa as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.
 - 1.3. O professor bibliotecário gere, planeia e organiza a BE, relativamente ao espaço, no domínio da informação e dos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal.
 - 1.4. O professor bibliotecário propõe a política de aquisições da BE, ouvida a equipa educativa, e coordena a sua execução.
 - 1.5. O professor bibliotecário elabora, anualmente, o plano de atividades da BE, o qual integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
 - 1.6. Compete ao professor bibliotecário implementar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE e elaborar o relatório de avaliação final.

- 1.7. A equipa das Bibliotecas Escolares reúne para coordenação de atividades e do processo de partilha de recursos presencialmente ou a distância.
2. Os professores que integram a equipa devem possuir competências nos domínios pedagógico, gestão de projetos, gestão da informação, das ciências documentais ou das tecnologias de informação e comunicação.
 - 2.1. A equipa deve, sempre que possível, ter na sua constituição professores de diferentes áreas de conhecimento, com reconhecida apetência para o desempenho destas funções.
 - 2.2. O mandato da equipa educativa é preferencialmente de quatro anos.
 - 2.3. As funções dos elementos da equipa serão distribuídas anualmente pelo coordenador das BE de acordo com o plano anual de atividades.
3. Os assistentes operacionais devem possuir conhecimentos no domínio gestão de informação, ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
 - 3.1. São funções dos assistentes operacionais:
 - a. zelar pelo bom ambiente da BE;
 - b. fazer o atendimento/acolhimento dos utilizadores;
 - c. manter o catálogo atualizado;
 - d. colaborar nas diferentes atividades da BE;
 - e. apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
 - f. executar tarefas de limpeza.

4. São funções dos colaboradores

- a. Executar as tarefas atribuídas pelo professor bibliotecário;
- b. Apoiar os utilizadores na pesquisa e tratamento da informação e na produção de trabalhos em diferentes suportes;
- c. Conceber e lançar iniciativas disciplinares, pluridisciplinares e interdisciplinares. **Artigo 118.º**

Direitos e deveres

1. Os utentes da BE podem usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca.
2. Os utentes da BE devem adotar um comportamento adequado à sua fruição do espaço e dos seus recursos.

3. O atraso na entrega dos documentos requisitados está sujeito às seguintes atuações:

- a) restrição de empréstimo até regularização da entrega da(s) obra (s) em atraso;
- b) impedimento do uso dos serviços da BE;
- c) comunicação, por escrito, ao Encarregado de Educação;
- d) restituição do valor do livro extraviado/estragado ou compra do referido livro e sua entrega ao professor bibliotecário.

4. No final do ano letivo, o professor bibliotecário entregará nos Serviços Administrativos da escola uma relação dos alunos com livros em atraso para efeitos de suspensão da emissão de certificados ou de transferência de escola até que a situação seja regularizada.

Artigo 119.º

Funcionamento da Biblioteca Escolar

1. As bibliotecas funcionam, ininterruptamente, durante todo o período das atividades letivas.
2. O horário de funcionamento das bibliotecas é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, ouvido o Coordenador das Bibliotecas escolares e está afixado em lugar visível.
3. As bibliotecas asseguram um horário de atendimento diário com recurso a plataformas digitais, para além do atendimento geral 24/24 através do serviço de formulários e de uma conta dedicada de correio eletrónico.
4. Cada Biblioteca Escolar do Agrupamento elabora o respetivo regimento, o qual inclui todas as questões de rotina do seu funcionamento.
5. Anualmente, é elaborado um Plano de Atividades a integrar no Plano de Atividades do Agrupamento, o qual pode conter atividades presenciais e a distância.

Artigo 120.º

Recursos Documentais e Financeiros

1. A política documental será definida pela equipa da BE, depois de ouvidos a Direção Executiva, os Departamentos Curriculares e os Grupos Disciplinares.
2. A BE disporá de uma verba anual destinada à aquisição de recursos documentais impressos e/ou digitais (livros, jornais, revistas,

documentos eletrónicos, acessos online...), despesas de funcionamento (papel, tinteiros, toner...) e à manutenção do software de gestão bibliográfica indispensável à sua organização e funcionamento.

3. A verba a afetar à BE para efeitos de atualização do fundo documental será comunicada ao coordenador das BE imediatamente a seguir à aprovação do orçamento do Agrupamento.

SECÇÃO IV – Reprografia

Artigo 121.º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento deve ser colocado à entrada da Reprografia e é da responsabilidade do Diretor.
2. O atendimento é feito ao balcão e por ordem de chegada, devendo os alunos organizar-se em filas.
3. Os serviços prestados são pagos no ato da entrega, segundo preçário afixado em local visível.
4. Os serviços pagos com verbas da Escola, como instrumentos de avaliação a aplicar aos alunos, documentos base do trabalho de coordenações e direções de turma carecem de requisição.
5. Outros serviços prestados, pagos pela Escola, que não os anteriores, como sínteses de conteúdos lecionados, reproduções de partes de livros para fins pedagógicos, documentos para divulgação de atividades, entre outros, para além de carecerem de requisição, carecem também de autorização prévia do Diretor.
6. Os trabalhos a realizar devem ser entregues ao Funcionário com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, para que nos casos de acumulação de trabalho, avaria de máquinas ou outras razões, o Diretor possa em tempo útil tomar providências para a sua execução.
7. O funcionário deve, na medida do possível, executar de imediato os trabalhos que vão sendo requisitados, para evitar a acumulação dos mesmos.
8. O funcionário guarda sigilo sobre todos os documentos à sua guarda.
9. A existência de educandos, ou de outros familiares próximos do funcionário na Escola deve ser do conhecimento do Diretor, para que este tome as providências achadas convenientes.

10. O funcionário regista diariamente os trabalhos realizados na reprografia, devendo apresentar ao chefe dos serviços administrativos ou a quem o substituir, quando por ele solicitado, os dados estatísticos dos trabalhos executados na reprografia, em serviço oficial bem como as receitas provenientes dos serviços requisitados a título particular, através de livros ou mapas que serão preenchidos pelos próprios funcionários adstritos a este setor.
11. O funcionário deve zelar pelo bom funcionamento das máquinas bem como pela limpeza e arrumação do material.
12. O material necessário ao serviço da reprografia/papelaria bem como a manutenção e conservação das máquinas será requisitado pelos funcionários responsáveis.
13. O eventual lucro definido por lei será depositado na conta da escola e movimentado observando os procedimentos legais.
14. Os créditos de fotocópias definidos devem ser respeitados.
15. Todos os atores escolares devem primar pela economia deste recurso.

SECÇÃO V – Papelaria

Artigo 122.º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento deve ser colocado à entrada da papelaria e é da responsabilidade do Diretor.
2. O responsável pela papelaria é um funcionário designado pelo Diretor.
3. O funcionário deve zelar pela limpeza e arrumação do material.
4. As vendas são registadas diariamente.
5. O atendimento é feito ao balcão e por ordem de chegada, devendo os utentes organizar-se em fila.

SECÇÃO VI – Bufete

Artigo 123.º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento deve ser colocado à entrada do bufete e é da responsabilidade do Diretor.

2. O serviço do bufete é feito ao balcão mediante a apresentação do cartão eletrónico.
3. A loiça depois de utilizada deve ser colocada em cima do balcão.
4. Os utentes só podem levar a loiça para o exterior do bufete quando autorizados.
5. Os papéis, restos de comida e outros desperdícios são colocados, pelos utentes, nos caixotes do lixo.
6. Os utentes do bufete devem contribuir para um ambiente tranquilo e para o bom funcionamento do mesmo.
7. Os utentes são atendidos por ordem de chegada e organizam-se em fila.
8. O limite máximo de pessoas ao balcão é de 4.
9. A saída do espaço realiza-se por porta oposta à porta de entrada.
10. Os animais como cães e gatos não podem entrar no bufete por motivo de saúde pública.

SECÇÃO VII – Refeitório

Artigo 124.º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto na porta de entrada, sendo definido pelo Diretor.
2. Visa o fornecimento de refeições equilibradas e racionais.
3. Os refeitórios funcionam em sistema de “semi self-service” e de acordo com o horário afixado.
4. Podem utilizar o refeitório, os alunos, os professores e os funcionários do Agrupamento.
5. Assim como os encarregados de educação em casos que se enquadrem em iniciativas da escola.
6. Os utentes do refeitório deverão respeitar as regras de funcionamento do mesmo.
7. No final de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição das senhas, a ementa para a semana seguinte, cuja elaboração é da responsabilidade da DGEstE.
8. A entrada no refeitório é feita por ordem de chegada.

9. O preço da senha é determinado por Lei.
10. A marcação de refeições é realizada nos quiosques, através de cartão eletrónico, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, até às 17 horas do dia anterior à refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência).
11. A anulação de refeições previamente adquiridas só é possível até às 17 horas da véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
12. Na escola sede e na escola Mem Ramires, a marcação das refeições é feita no quiosque, com cartão eletrónico, no dia anterior até às 17:00 h, ou no próprio dia até às 10 horas e 15 minutos, mediante o pagamento de uma taxa adicional.
13. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro, em substituição da senha.
14. No próprio dia só poderão ser vendidas 10 senhas.
15. A cada pessoa só é fornecida uma refeição.
16. Considerando que o Estado paga à empresa fornecedora das refeições um valor claramente superior ao preço pelo qual os alunos adquirem a senha e que todas as refeições encomendadas, mesmo que não sejam servidas, são obrigatoriamente pagas, o que acarreta despesas extremamente elevadas para o Ministério da Educação, e se traduz em prejuízo para os interesses do Estado e, por conseguinte, prejuízo para todos os contribuintes, a reserva de almoço vincula o aluno ao respetivo consumo e, em caso de ausência, esta só será justificada por atestado ou declaração médica; a reincidência na encomenda de almoço e a não utilização do serviço do refeitório implicará o pagamento do verdadeiro valor da refeição.
17. Por motivos de saúde e a pedido do interessado, mediante a apresentação de declaração médica, pode ser confeccionada, com os mesmos alimentos, uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
18. No final das refeições, os utentes deverão colocar os tabuleiros nos locais a isso destinados.
19. Os utentes do refeitório devem ter um comportamento tal que permita que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
20. Os talheres são empacotados, juntamente com o guardanapo, para que se verifiquem condições essenciais de higiene.
21. O pão é devidamente embalado.
22. Os funcionários que exercem funções neste serviço devem cumprir as normas de higiene, segurança e confeção previstas legalmente, assim como respeitar, cumprir e fazer cumprir as normas em vigor no espaço escolar.

SECÇÃO VIII – Desmaterialização de documentos Artigo 125º

1. No âmbito da modernização dos procedimentos e práticas administrativas, a desmaterialização dos documentos é um procedimento que pretende facilitar o manuseamento dos mesmos, assim como o seu arquivo.
2. Por esta razão deverá aprofundar-se o processo em causa, de modo a facilitar o trabalho de todos.
3. Reuniões
 - 3.1. As atas de todas as reuniões, deverão ser elaboradas em suporte digital e arquivadas em suportes digitais, gravadas em PDF.
 - 3.2. O arquivo digital deve contemplar 2 suportes diferentes por razões de segurança.
 - 3.3. Desta forma organizar-se-á um disco rígido externo que ficará guardado no cofre, com o arquivo de todos os documentos produzidos na estrutura administrativa relacionada com os alunos / professores e de seguida descrita.
 - 3.4. Um segundo arquivo ficará à guarda de cada um dos setores que produzem os documentos.
 - 3.5. As atas de todas as reuniões devem ser organizadas em livro digital, anualmente.
 - 3.6. Os documentos de suporte às atas, devem ser organizados da mesma forma.
 - 3.7. Todos os documentos arquivados, serão gravados em PDF e assinados digitalmente pelos responsáveis pelas mesmas. Quando tal não for possível aceita-se o registo do nome como assinatura, tendo o documento que estar convertido em PDF, como referido.

4. Documentos de trabalho
 - 4.1. Os documentos produzidos em cada uma das áreas de trabalho / serviço da instituição, deverão ser guardados em suporte digital, em arquivo devidamente organizado para o efeito, em cada um dos setores de serviços existentes.
 - 4.2. O arquivamento dos documentos deverá ser guardado em disco rígido externo e na área de origem dos documentos.
5. Planificações e critérios
 - 5.1. As planificações, critérios de avaliação, as matrizes de provas de avaliação, as provas de avaliação, independentemente do instrumento de avaliação utilizado devem ser arquivadas em suporte digital, devidamente organizadas por Grupo Disciplinar e dentro destas por disciplina. Sempre que este procedimento se revelar irrealizável, pelas especificidades inerentes aos instrumentos de avaliação, deve ser arquivado um documento com o registo da realização/aplicação do mesmo.
 - 5.2. O arquivamento dos documentos deverá ser guardado em disco rígido externo e na área de origem dos documentos.
 - 5.3. Estes documentos deverão ainda estar disponíveis na plataforma *moodle*, em disciplina própria de cada Grupo Disciplinar, para consulta de todos os professores integrantes do mesmo.
 - 5.3.1. Em termos de instrumentos de avaliação e de matrizes dos mesmos, estes devem ser sempre arquivados no local indicado, após a realização dos mesmos.
 - 5.4. As plataformas Teams e Moodle deverão ser utilizadas respetivamente para comunicação e suporte de trabalho à distância com os alunos. A primeira apenas com gravações de forma temporária, com trabalhos realizados com e para os alunos, num espaço temporal máximo de um ano. A segunda devendo ser utilizada no médio/longo prazo, como suporte de documentos de trabalho com estruturação dos acessos.
6. Documentos da área administrativa
 - 6.1. Na área administrativa os documentos deverão ser arquivados em formato digital, sempre que possível.
 - 6.2. Os exemplares em suporte de papel devem ser extraídos apenas quando necessário.
 - 6.2.1. Como é o caso de pautas de classificações (apenas um exemplar em formato A4 e outro em formato A3).
 - 6.2.2. Certidões e comprovativos, quando requeridos.
 - 6.2.3. Mapas de contabilidade e vencimentos.
7. Suportes de comunicação
 - 7.1. A informação institucional será realizada numa única página eletrónica do Agrupamento
 - 7.2. O suporte de comunicação e trabalho entre professores e alunos e para reuniões de professores será realizado apenas na plataforma Teams.
 - 7.3. A gestão dos processos dos alunos e registo de informação e procedimentos relativos a alunos realizar-se-á apenas na plataforma GIAE.
 - 7.4. A comunicação da necessidade de reparações e manutenção será realizada em formulário próprio em suporte digital.
 - 7.5. Nas escolas com serviço de reprografia, os instrumentos de avaliação a fotocopiar para serem aplicados aos alunos, são enviados por correio eletrónico, em formato PDF, para os endereços das mesmas, com 48 horas de antecedência.
8. Manutenção e Reparações
 - 8.1. As necessidades de reparações de materiais e equipamentos são registadas em formulário próprio, disponibilizado em suporte digital e enviadas ao Coordenador Operacional ou Coordenador do Grupo de Informática, em função de cada caso.
 - 8.2. As necessidades de aquisição de materiais e equipamentos, são registadas em suporte digital e enviadas ao Coordenador Operacional.

CAPÍTULO VI**DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA
COMUNIDADE EDUCATIVA****Artigo 126.º****Direitos gerais de todos os membros da
comunidade escolar**

1. Participar no processo de elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos da lei e do presente regulamento;
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor ou serviço do Agrupamento e, quando efetuadas por escrito, ter, em relação a cada uma, uma resposta dos órgãos competentes;
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
4. Ser tratado com respeito e correção;
5. Aceder livremente aos documentos estruturantes de atividade da escola, nomeadamente o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo e o Plano Anual de Atividades, a disponibilizar na página eletrónica do Agrupamento em formato PDF. Também poderão ser disponibilizados em suporte de papel, ou noutro tipo de suporte, sujeito a pagamento.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, ponderando as sugestões que visem melhorar os mesmos;
5. Respeitar os locais de trabalho e aprendizagem, mantendo o silêncio nos átrios e corredores e não praticando atividades perturbadoras nas zonas envolventes, durante os tempos letivos;
6. Zelar pela defesa e conservação dos estabelecimentos, não danificando nem permitindo que seja danificado qualquer espaço, equipamento ou instalação;
7. O pagamento ou reposição de danos, extravios ou perdas, causados;
8. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos estabelecimentos e dos seus serviços;
9. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
10. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas no interior das instalações escolares;
11. Não praticar jogos ilícitos;
12. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.
13. Não utilizar redes sociais para comunicação ou entretenimento durante os períodos de trabalho.

Artigo 127.º**Deveres Gerais de Todos os Membros
da Comunidade Escolar**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
2. Promover um convívio são, com base na disciplina, no respeito mútuo e no espírito de entreajuda, cumprindo as regras básicas do civismo e da boa educação, de modo a criar um clima de confiança e harmonia;
3. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os restantes membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

SECÇÃO I – Alunos**SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres****Artigo 128.º****Direitos e deveres de cidadania**

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto

matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 129.º

Direitos Gerais

Os direitos gerais dos alunos estão consignados no artigo 7º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 130.º

Deveres Gerais

- 1- Os deveres gerais dos alunos estão consignados no artigo 10º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
- 2- Todos os alunos, independentemente das opções políticas, religião, cultura, género, ou outras quaisquer razões particulares, devem frequentar todas as disciplinas previstas no currículo nacional, assim como ser avaliados pelos critérios de avaliação aplicados no agrupamento e aprovados em Conselho Pedagógico.
- 3- Os alunos têm o dever de cumprir integralmente as atividades previstas no seu calendário horário.
- 4- Os alunos têm o dever de usar um vestuário adequado ao espaço escolar, bem como às diferentes atividades em que participam.

Artigo 131.º

Normas específicas no Agrupamento

1. Os alunos deverão entrar nas salas de aula logo após o professor, salvo casos de força maior devidamente justificados, sujeitando-se caso contrário, ao regime de faltas;
2. Os alunos deverão justificar perante o professor a falta de material indispensável às atividades escolares, sujeitando-se a uma falta de presença, quando a ocorrência se verificar pela terceira vez e a partir daí sempre que entrem em incumprimento.
 - 2.1 Nas disciplinas de carga horária distribuída uma única vez por semana, deve ser considerado que o procedimento seja tomado à segunda vez, em que não seja apresentado o material.
 - 2.2 Na disciplina de Educação Física, os alunos devem ser portadores de equipamento apropriado à prática das diferentes modalidades desportivas, segundo as orientações e indicações dos professores.

3. Não são permitidas atitudes/comportamentos que condicionem a aprendizagem dos colegas e que ponham em causa o direito à educação dos demais alunos;
4. Os alunos deverão alertar o professor quando na sala de aula o material que é posto à sua disposição se encontra danificado ou simplesmente em condições de deficiente utilização;
5. Os alunos deverão respeitar os limites de acesso aos espaços;
6. Os alunos não deverão permanecer nas salas de aula durante os intervalos sem a presença do Professor;
7. O espaço de sala de aula não pode ser utilizado para comer;
8. Os alunos não deverão permanecer nos corredores nem em outros locais que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, com exceção dos dias em que o estado do tempo não permita a sua deslocação para o exterior;
9. A prática desportiva apenas poderá ocorrer nos locais apropriados, de forma a não provocar estragos nem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas;
10. Não é permitida a utilização de *skates*, patins, bicicletas ou motorizadas dentro do recinto da Escola, salvo em provas e atividades devidamente organizadas e autorizadas pelo Diretor;
11. Não é permitido subir aos telhados dos edifícios;
12. Não é permitido usar calções de banho e chinelos de dedo, quer por motivos de segurança, quer por ser indumentária inapropriada para o espaço escolar;
13. É proibida a utilização de equipamentos eletrónicos, nomeadamente telemóveis no espaço escolar pelos alunos dos 1º e 2º ciclos e pelos alunos dos 7º e 8º anos de escolaridade;
14. Nos restantes anos de escolaridade, será proibida a utilização de equipamentos eletrónicos, nomeadamente telemóveis em sala de aula, devendo estes estar guardados no decorrer das atividades letivas;
15. Os telemóveis não deverão ser utilizados nos primeiros intervalos da manhã e da tarde;
16. Sem prejuízo do estabelecido anteriormente, os equipamentos eletrónicos, nomeadamente

telemóveis poderão ser utilizados em sala de aula, desde que a atividade letiva seja planificada com a utilização deste recurso e os alunos informados com a devida antecedência (no mínimo de dois dias);

17. Os alunos que não respeitem as regras relativas ao uso dos telemóveis e outros equipamentos eletrónicos poderão ser alvo das medidas disciplinares previstas na legislação.
18. Os dados provocados pelos alunos, excluindo os que comprovadamente se tratem de acidentes, serão imputados aos seus responsáveis. O não pagamento devido pelos eventuais danos, implicará a não participação em atividades escolares suportadas pelo agrupamento.
19. Não são permitidos no espaço escolar atos ou manifestações de ordem política, cultural ou religiosa.
20. Os alunos devem ser diariamente portadores da caderneta escolar (1º, 2º ciclos) e do cartão de estudante (3º ciclos e secundário), identificando-se quando tal lhe for solicitado;
21. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno será encaminhado para o Gabinete de Gestão de Conflitos ou para a Biblioteca e terá que desempenhar a tarefa atribuída pelo professor no mesmo local;
22. Os alunos devem adotar uma postura correta no refeitório, nomeadamente não desperdiçar comida;
23. Os alunos dos Cursos Profissionais subsidiados pelo POCH, à terceira refeição requisitada e não consumida, terão a aquisição de almoço bloqueada até que procedam ao pagamento da última refeição não consumida. O objetivo desta medida é o de responsabilizar os alunos pelo consumo das refeições requisitadas, de modo a não existir desperdício de alimentos e prejuízos financeiros para a escola.
24. O referido no ponto anterior aplica-se igualmente aos alunos do ensino regular – escalões A e B da Ação Social Escolar.
25. Os alunos beneficiários da ASE, que por mais de 5 dias consecutivos ou 10 interpolados, não consumirem as refeições a que têm direito, perdem o direito à refeição, por manifestarem não necessitar da mesma.

SUBSECÇÃO II – Cartão de Estudante e Autorização de Saída da Escola

Artigo 132.º

Cartão de Estudante

1. Constando doutros pontos deste Regulamento, os alunos da Escola sede e da Escola Mem Ramires devem ser portadores de cartão de estudante, em bom estado de conservação, cuja apresentação será obrigatória na Portaria, à entrada e à saída, bem como sempre que solicitada pelos membros da Direção ou por qualquer Docente ou não docente desta Escola;
2. Sempre que o cartão se encontre incompleto ou danificado (dobrado, rasgado, com ausência de fotografia, dados ilegíveis etc.), este deverá ser de imediato substituído nos serviços administrativos do Agrupamento, mediante o pagamento da verba correspondente ao custo do novo cartão.
3. A não apresentação do cartão de estudante, por mais de três vezes em cada semestre, implicará a aplicação de medida disciplinar corretiva, num primeiro momento, e de medida disciplinar sancionatória nos momentos seguintes.

Artigo 133.º

Autorização de Saída da Escola

1. O controlo das saídas dos alunos é feito em função dos condicionamentos do cartão eletrónico, nas escolas Ginestal Machado e Mem Ramires, salvo em situações extraordinárias, em que esta obrigatoriedade pode ser suspensa:
 - a) Os alunos apenas podem sair do recinto escolar no final das suas atividades escolares, ou em qualquer momento se acompanhados pelos respetivos encarregados de educação;
 - b) Permite-se sair do recinto escolar durante o período de almoço, com a devida autorização.
 - c) Os alunos do Ensino Secundário, desde que devidamente autorizados pelos respetivos Encarregados de Educação, poderão sair do recinto escolar no segundo intervalo quer no período de manhã quer no da tarde, quando autorizados.

2. Os condicionamentos referidos no número anterior, podem ser alterados temporariamente, podendo ser apresentado pedido de autorização para o efeito, emitida pelo encarregado de educação do aluno e autorizado/validado pela Direção da Escola.
3. Nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento em que os alunos não são titulares de cartão de aluno, devem estar afixadas à entrada do estabelecimento as normas de entrada e saída da escola.

SUBSECÇÃO III – Assiduidade e pontualidade

Artigo 134.º

Frequência, assiduidade e pontualidade dos alunos

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
 2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
 3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
 4. No caso dos alunos que utilizem transportes escolares, a tolerância é de 10 minutos, ao primeiro tempo da manhã.
 5. Após quinze minutos de atraso, para além da marcação da falta correspondente, os alunos não podem entrar na sala até ao final desse tempo letivo, de forma a não perturbar o normal funcionamento da atividade letiva.
 6. No primeiro ciclo, o atraso referido no número anterior, é contabilizado, sem falta, nos primeiros 45 minutos até perfazer cinco tempos, sendo nesse momento marcada falta injustificada.
1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
 2. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.
 3. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou Grupos Disciplinares envolvidos, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
 4. É considerada falta de presença sempre que o aluno não cumpra o dever de pontualidade, excetuando-se as situações previstas no ponto seguinte.
 5. Ao primeiro tempo da manhã os alunos têm 10 minutos de tolerância e nos restantes tempos, 5 minutos. Esta tolerância é uma situação extraordinária que carece de justificação oral, podendo apenas verificar-se por 3 vezes, a partir do que é alvo de marcação de falta de presença.
 - 5.1. Nos casos referidos no ponto anterior, marcação de falta a partir do terceiro momento de atraso, o aluno não poderá permanecer na sala de aula, durante esse período de 45 minutos, devendo dirigir-se para o espaço da Biblioteca, com uma tarefa escolar para realizar.
 6. A tolerância prevista no ponto anterior pode ser suspensa temporariamente em fase de situações extraordinárias.
 7. A ausência a um momento formal de avaliação, apenas poderá ser justificado por atestado médico.
 - 7.1. A não apresentação da justificação médica, implica a inviabilidade de realização da avaliação formal a que faltou.
 8. Caso um aluno não participe numa visita de estudo prevista no plano de atividades da escola, não está dispensado da comparência das aulas previstas para esse dia, sempre que se verifique a presença dos respetivos professores na escola.

Artigo 136.º

Justificação de faltas

Artigo 135.º

Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- a) Doença do aluno, devendo o Diretor de Turma ser informado por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei nº 90/2001, de 20 de agosto;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou Grupos de Recrutamento não envolvidos na referida visita;
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. A justificação das faltas é registada na plataforma GIAE.
- 5.1. Ao encarregado de educação, bastará uma informação / justificação para situações imprevistas, sem qualquer comprovativo, até ao máximo de 3 vezes por mês. Para além deste limite será necessária apresentação de comprovativo da justificação.

Artigo 137.º**Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) Resultem da falta de material indispensável às atividades escolares.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas consideradas injustificadas nos termos do ponto 1 deste artigo são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 138.º**Excesso grave de faltas**

1. No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, em dias seguidos ou interpolados.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. 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, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação e não tenha cumprido o plano de recuperação das aprendizagens.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são

convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
7. No caso de situação de risco de abandono escolar e após a comunicação à CPCJ dever-se-á considerar a possibilidade do encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo, sempre com a autorização e corresponsabilização dos pais/encarregados de educação.

Artigo 139.º**Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes e na legislação em vigor, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do aluno.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O incumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade implica a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 43.º, 44.º e 45.º, da Lei nº 51/2012.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas (injustificadas) estabelecido no regulamento interno (o dobro dos tempos semanais previstos) relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 140.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades 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 responsáveis.
2. Em relação aos alunos com idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode igualmente haver lugar à aplicação das referidas medidas, sempre que estas se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo, regulamentação específica e situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem que, podem revestir forma oral, prática ou escrita, são decididas pelo professor titular da turma ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas e devem ser elaboradas/aplicadas tendo em conta os seguintes aspetos:
 - a) Em situação de excesso de faltas, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, deve o diretor de turma informar o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em questão;
 - b) As atividades consistirão na realização de tarefas escolares (fichas de trabalho, relatórios, resumos, ensaios, pesquisas, elaboração de documentos em suporte digital, exposições orais, questionários orais, entre outros) relativos às matérias tratadas

nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

- c) As referidas tarefas podem ser realizadas na escola (centro de recursos, sala de estudo, sala de aula, ou outro espaço a definir pelo professor), preferencialmente após o horário escolar do aluno;
- d) O(s) professor(es) da(s) disciplina(s)/professor titular deve(m) preencher o documento relativo à planificação das atividades a desenvolver;
- e) O diretor de turma/professor titular deve dar conhecimento ao encarregado de educação do plano de atividades de recuperação a aplicar, bem como da sua avaliação final;
- f) O cumprimento das tarefas a realizar em casa é, também, da responsabilidade do encarregado de educação, conforme o nº 1 do art.º 43 e a alínea c) do nº 2 do art.º 44 da lei 51/2012;
- g) Todas as tarefas referentes a estas medidas serão cumpridas no prazo máximo de um mês, devendo, no entanto, sempre que possível, ser cumpridas até ao final do respetivo período letivo.

4. O incumprimento das medidas previstas ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação serão tratadas de acordo com o previsto na Lei nº51/2012 e determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

Artigo 141.º

Assiduidade e pontualidade na Educação Pré-escolar

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pela assiduidade e pontualidade dos seus educandos, devendo informar o educador do seu filho sempre que surja uma alteração da situação;
2. No caso de uma criança faltar para além de 3 dias e respeitado o ponto 1, deverá o encarregado de educação justificar por escrito na caderneta do aluno

- e entregar no estabelecimento de educação pré-escolar;
3. Quando a ausência não justificada de a criança exceder o prazo de 2 semanas seguidas, o órgão de gestão pedirá, por carta registada, informações à família. Se decorridas mais duas semanas, continuar a não ser apresentada justificação de ausência, a vaga será preenchida por uma criança que se encontre em lista de espera.
 4. As crianças que não frequentem as atividades da Componente Letiva, não poderão frequentar as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) – almoço e atividades.

SUBSECÇÃO IV – Questões de Saúde

Artigo 142.º

Crianças com Necessidades Educativas Especiais

1. No caso de a criança apresentar Necessidades Educativas Especiais, é da responsabilidade dos pais / encarregados de educação dar conhecimento desse facto à respetiva Educadora / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, no início da frequência no Jardim de Infância, pelo seu filho(a).
2. A referência às situações referidas no ponto anterior terá de constar da Ficha de Inscrição, acompanhada com os respetivos comprovativos/relatórios médicos.

Artigo 143.º

Situações de doença da criança

1. Sempre que se verifique algum sinal de doença, os pais/encarregados de educação serão informados.
2. Caso a situação seja urgente, os pais deverão tomar, de imediato, medidas com vista a retirar a criança do estabelecimento e a conduzi-la aos serviços de saúde.
3. As crianças atingidas por doença contagiosa devem suspender a frequência do estabelecimento de ensino.
4. Na situação referida no ponto anterior, os pais/encarregados de educação deverão comunicar a situação à Educadora / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma ou Coordenadora de Estabelecimento.

5. O reinício de frequência só deverá acontecer com a apresentação do parecer/declaração do médico assistente.

Artigo 144.º

Situações de epidemia

No caso de epidemias ou situações análogas, o estabelecimento de ensino poderá encerrar temporariamente, sob o parecer do Delegado de Saúde, ouvido o Diretor e decorrendo da decisão da Tutela em termos do contexto. Aplicam-se os princípios enunciados no artigo seguinte.

Artigo 144º-A **Pandemias**

No caso de pandemias ou situações análogas, o estabelecimento de ensino poderá encerrar temporariamente, sob o parecer do Delegado de Saúde, ouvido o Diretor e decorrendo da decisão da Tutela em termos do contexto.

Nestas situações e tendo em consideração das decisões do governo, em termos de possibilidades, poderão ser consideradas as seguintes realidades:

- a) Os alunos em caso de infeção, poderão ter de ficar em quarentena ou isolamento profilático;
- b) O mesmo sucedendo com cada uma das turmas;
- c) Os irmãos dos alunos suspeitos de infeção, deverão ficar em isolamento profilático, até que se conheça o resultado do teste/exame a realizar pelo primeiro;

Nas situações de média/longa duração o Agrupamento deverá dar início a apoio à distância, através de aulas à distância ou através do envio de materiais de trabalho.

Para o efeito, deverá consultar-se os planos próprios, que darão resposta às eventuais necessidades, neste campo.

Artigo 144º-B

Doenças contagiosas

Sempre que um aluno, ou profissional detete sintomas de alguma doença infetocontagiosa deverá de imediato ficar em isolamento.

Artigo 145.º

Situações de emergência

1. Em caso de alguma ocorrência/acidente ou doença súbita que exija observação médica e tratamento imediato, a educadora toma as seguintes medidas:
 - a) Entra em contacto com os pais/encarregados de educação;
 - b) No caso de estes não serem localizados/se encontrarem indisponíveis, contacta a Saúde 24 ou recorre aos serviços hospitalares. Neste caso, a criança será acompanhada por um adulto, conforme decisão da coordenadora/responsável de estabelecimento. Logo que possível os pais/encarregados de educação serão avisados da ocorrência e das medidas tomadas.

Artigo 146.º**Administração de medicamentos**

1. Nas escolas / jardins de infância só serão administrados medicamentos que impliquem várias tomas diárias acompanhados de receita médica, autorização escrita do encarregado de educação e em que estas coincidam com as horas de permanência no mesmo.
2. Os medicamentos devem estar sempre identificados pelos pais/encarregados de educação, com letra bem legível, referindo a hora a que devem ser tomados e a quantidade que deve ser administrada, assim como devem ser sempre entregues a um adulto e nunca colocados nas mochilas das crianças. Se isto não acontecer o medicamento não será administrado à criança.

Artigo 147.º**Alergias**

As crianças que sofram de qualquer tipo de alergia, necessitando de algum cuidado especial, devem trazer uma declaração do seu médico, confirmando a alergia e os cuidados a ter.

Artigo 148.º**Situações de surtos parasitários**

1. Caso seja detetada nas crianças a existência de parasitas (piolhos, etc.) os pais/encarregados de

educação deverão ser avisados de imediato, para que procedam ao devido tratamento.

2. As crianças que apresentam esta problemática retomarão a frequência do jardim de infância / escola após a resolução da mesma.
3. Neste caso ou situações análogas, o Jardim de Infância / escola, poderá encerrar temporariamente, sob o parecer do Delegado de Saúde, ouvido o Diretor.

SUBSECÇÃO V – Objetos pessoais**Artigo 149.º****Procedimento**

1. As crianças não devem trazer para os jardins de infância objetos de valor ou brinquedos, sob pena de se perderem ou danificarem.
2. Os alunos não devem transportar para a escola objetos de valor, sob pena de se perderem, danificarem ou serem alvo de furto.
3. Em nenhum caso a escola pode ser responsabilizada por algum dano, perda ou furto.

SUBSECÇÃO VI – Processo Individual do Aluno**Artigo 150.º****Processo Individual do Aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo de todo o percurso escolar, proporcionando uma visão global do percurso da criança/aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
2. Dando cumprimento à Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 e assente no pressuposto que está na base da constituição dos Agrupamentos de escolas, a sequencialização do processo educativo, o Processo Individual será elaborado a partir da educação Pré-Escolar.
3. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador no ensino pré-escolar, do professor titular da turma, no 1º ciclo, e do Diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário.

4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou Agrupamento.
5. No processo individual do aluno devem constar todas as informações relevantes do percurso educativo, designadamente:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) Os programas educativos individuais, os relatórios de avaliação trimestral e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
 - f) Informações relativas a comportamentos meritórios;
 - g) Informações relativas a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
6. Ao processo individual têm acesso, além do próprio quando for maior, os pais ou encarregados de educação, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ação social escolar. Poderão ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e, no âmbito do estrito cumprimento das suas funções, outros professores do Conselho de Turma, os psicólogos escolares e os serviços do Ministério da Educação e Ciência após comunicação ao Diretor.
7. O acesso ao processo individual far-se-á mediante pedido escrito e devidamente fundamentado, ao **Diretor**, quando solicitado pelo aluno maior de idade ou pelos pais ou encarregados de educação.
8. As informações constantes do processo individual do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da

comunidade educativa que a ele tenham acesso.

SUBSECÇÃO VII – Disciplina

Artigo 151.º

Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei ou no regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 152.º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do Pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao Diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 153.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares, a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo e o não reconhecimento do ato.

Artigo 154.º

Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

Esta situação verificar-se-á sempre que se observe alguma perturbação ao trabalho na sala de aula, quer presencial, quer online;

Quando a ocorrência decorrer em termos presenciais, o aluno deverá sair da sala e dirigir-se para o espaço da Biblioteca, onde realizará uma tarefa a indicar pelo Professor, a qual deverá ser confirmada por quem esteja em exercício de funções nesse espaço;

Caso esteja indicado um profissional, para acompanhamento destes casos, poderá ser utilizada uma sala de aula livre, para a concretização das tarefas.

- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no número seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. As tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, decorrem no espaço escolar, em horário a definir para cada caso, pelo Diretor e assumindo as tarefas consideradas adequadas, a decidir também pelo Diretor, ouvido o Diretor de Turma.

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

5. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

6. Em caso de ato de violência, dano premeditado ou consumo de tabaco, álcool ou estupefacientes no recinto da escola, o encarregado de educação deve ser imediatamente chamado à escola e acompanhar o seu educando, por razões de segurança, sendo de imediato alvo de suspensão preventiva.

SUBSECÇÃO VIII – Avaliação dos Alunos

Artigo 155.º

Finalidades da avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens, tal como preconizado no artigo 22º do Decreto Lei 55/2018 de 6 de julho.

Artigo 156.º

Objeto da avaliação

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem

como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
4. Com vista à avaliação sumativa final e à certificação das aprendizagens, cada Grupo Disciplinar e cada Departamento Curricular, define as ponderações a atribuir a cada Área de Competência do Perfil do Aluno, em função das suas especificidades. **Artigo 157.º**

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, assume caráter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
2. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.
3. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo PCT e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.
4. Compete ao órgão de direção executiva, sob proposta do professor titular, no 1º ciclo, e do Diretor de turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola ou Agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5. Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

Artigo 158.º

Avaliação sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno no âmbito de cada disciplina.

Artigo 159.º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respetivo conselho de docentes, no 1º ciclo, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, reunindo, para o efeito, no final de cada período.
3. No final do 3º ciclo e no ensino secundário, no 3º período, o conselho de turma reúne para a atribuição da classificação da avaliação sumativa interna.
4. A avaliação sumativa interna tem como finalidades:
 - a) Apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;
 - c) Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais dos 10º, 11º e 12º anos de escolaridade, não sujeitas a exame nacional;
 - d) Certificação das aprendizagens no final de cada ano e ciclo de ensino.
5. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

- a) Do professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, no 1º ciclo;
 - b) Do conselho de turma sob proposta do(s) professor(es) de cada disciplina/área disciplinar, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário.
6. Compete ao professor titular da turma, no 1º ciclo, e ao Diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.
7. A avaliação sumativa interna pode ainda ser feita através de provas de equivalência à frequência com exceção das disciplinas para as quais existam exames/provas finais nacionais. No ensino básico, decorrem no ano terminal de cada ciclo.

Artigo 160.º

Avaliação Sumativa Interna no Ensino Básico

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º semestres.
3. Nos 2º e 3º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
4. A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na redação atual, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.

5. Nos 2º e 3º ciclos, a avaliação sumativa interna das disciplinas semestrais processa-se do seguinte modo:

- a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do 1º semestre e no final do 3º período/2º semestre;
- b) A classificação atribuída no 1º semestre fica registada em anexo à ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do 3º período.
- c) A meio do 1º período são alvo de avaliação intercalar a exemplo das disciplinas anuais.
- d) Salvo nas disciplinas com um tempo letivo semanal, que procederão a esta avaliação nas reuniões de dezembro. **Artigo 161.º**

Avaliação Sumativa Interna no Ensino Secundário

1. No ensino secundário, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 0 a 20 valores, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

Artigo 162.º

Provas e Exames de Equivalência à Frequência

1. A avaliação sumativa interna realizada através de provas de equivalência à frequência no ensino básico, realiza-se de acordo com a legislação em vigor.
2. A avaliação sumativa interna realizada através de exames de equivalência à frequência no ensino secundário, efetua-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 163.º

Avaliação externa no Ensino Básico

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
 - a) Provas de aferição;
 - b) Provas finais de ciclo.

2. As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
3. As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos do ensino básico, numa única fase, no final do ano letivo, nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade.
4. Cabe ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos pelo artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na redação atual.
5. Os alunos que frequentam o ensino individual e doméstico podem realizar as provas de aferição mediante requerimento do encarregado de educação dirigido ao diretor da escola onde se encontram matriculados.
6. No 2.º ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões Artísticas e FísicoMotoras.
7. Nos 5.º e 8.º anos de escolaridade, o processo de aferição abrange, anualmente, as disciplinas de Português ou de Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas, com inclusão de instrumentos vocacionados para a avaliação de situações práticas, assegurando a cobertura integral das áreas disciplinares do currículo.
8. As provas finais de ciclo complementam o processo da avaliação sumativa de final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.
9. As provas finais de ciclo realizam-se no 9.º ano de escolaridade, e destinam-se a todos os alunos do ensino básico.
10. Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos pelo artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na redação atual.
11. Realizam, obrigatoriamente, as provas finais de ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no nível secundário, em cursos científico-humanísticos, excluindo os cursos científico-humanísticos do ensino recorrente, os alunos que se encontrem a frequentar:
 - a) Percursos curriculares alternativos (PCA);
 - b) Cursos de educação e formação (CEF);
 - c) Programas integrados de educação e formação (PIEF);
 - d) Cursos de educação e formação de adultos (EFA);
 - e) Outras ofertas específicas.
12. As provas finais complementam o processo de avaliação sumativa dos alunos do 9.º ano nas disciplinas de:
 - a) Português e Matemática;
 - b) PLNM (provas finais de nível A2 e B1) e Matemática, para os alunos do nível de proficiência linguística de iniciação A1 e A2 ou do nível intermédio B1;
 - c) Português Língua Segunda (PL2) e Matemática para os alunos com surdez severa a profunda das escolas de referência.
13. As provas finais de ciclo realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos alunos referidos nas alíneas c) e d) do número seguinte, que só podem realizar provas finais na 2.ª fase.
14. A 2.ª fase de provas finais destina-se aos alunos que:
 - a) Faltem à 1.ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;
 - b) Obtenham uma classificação final inferior a nível 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase e não reúnam condições de aprovação;
 - c) Frequentem o 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
 - d) Tenham ficado retidos por faltas, no 9.º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
15. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas na qualidade de provas de equivalência à frequência pelos alunos referidos nas alíneas b), c) e d) do número

anterior é considerada como classificação final da respetiva disciplina.

16. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5 nos termos previstos na lei.
17. Para os alunos que frequentam o 9.º ano do ensino básico geral e dos cursos de ensino artístico especializado do ensino básico, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1.ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = (7 \text{ CIF} + 3 \text{ CP}) / 10$$
, em que:
 CFD = classificação final da disciplina;
 CIF = classificação interna final;
 CP = classificação da prova final
18. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, com exceção dos alunos incluídos na alínea
 a) do n.º 14 do presente artigo.

Artigo 164.º

Avaliação externa das aprendizagens no Ensino Secundário

1. A avaliação externa das aprendizagens destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.
2. A avaliação externa das aprendizagens realiza-se através de exames nacionais, organizados pelos serviços centrais do Ministério da Educação.
3. Podem realizar exames finais nacionais a uma disciplina, os alunos internos que, na avaliação interna da disciplina, tenham obtido uma classificação interna superior ou igual a 8 valores no ano terminal e a 10 valores na classificação interna final, calculada através da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações de cada um dos

anos em que a disciplina foi ministrada e os alunos autopropostos.

4. Os exames nacionais realizam-se nos termos definidos no artigo 29º do Decreto-Lei nº 17/2016, de 4 de abril, e nos artigos 27º a 29º da Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto e incidem sobre os programas e metas curriculares relativos à totalidade dos anos de escolaridade em que a disciplina é lecionada.
5. A opção pela realização de exame final nacional nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa dessas disciplinas e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral obedece às seguintes regras:
 - a) É realizada nos prazos de inscrição para admissão às provas dos exames finais nacionais do ensino secundário;
 - b) No momento previsto na alínea anterior é indicada a disciplina bienal da componente de formação específica em que o aluno realiza o exame final nacional, no caso de opção pela realização de exame final nacional a uma das disciplinas da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral.
6. A opção prevista no número anterior pode ser alterada no ano ou anos letivos seguintes, desde que o aluno ainda não tenha concluído nenhuma
 das disciplinas relativamente às quais pretende alterar a decisão de realização de exame final nacional.
7. Os alunos que ficarem excluídos por faltas só podem apresentar-se a exame final nacional dessa disciplina na 2.ª fase.
8. Aos alunos do 11.º ano é autorizada a realização de exames finais nacionais a qualquer disciplina sujeita a exame nacional e terminal neste ano de escolaridade.
9. Aos alunos do 12.º ano, para efeitos de conclusão de curso, é facultada a apresentação a exame final nacional em qualquer disciplina, independentemente do ano do plano de estudos a que pertençam.
10. Os alunos aprovados em disciplinas terminais do 11.º ou do 12.º ano de escolaridade sujeitas a exame nacional que pretendam melhorar a sua classificação podem requerer, para esse efeito, exame final nacional na 2.ª fase do ano

em que concluíram a disciplina e em ambas as fases do ano escolar seguinte, apenas sendo considerada a nova classificação se for superior à anteriormente obtida.

11. Para efeito de melhoria de classificação, são válidos somente os exames prestados em disciplinas com o mesmo programa e do plano de estudo em que o aluno obteve a primeira aprovação.
12. Não é permitida a realização de exames de melhoria de classificação em disciplinas cuja aprovação foi obtida noutros sistemas de ensino ou concedida mediante despacho de equivalência.

Artigo 165.º

Classificação final das Disciplinas no Ensino Secundário

1. A classificação final das disciplinas não sujeitas a exame final nacional é obtida da seguinte forma:
 - a) Nas disciplinas anuais, pela atribuição da classificação obtida na frequência;
 - b) Nas disciplinas plurianuais, pela média aritmética simples das classificações obtidas na frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades.
2. A classificação final a atribuir a cada uma das disciplinas com exame final nacional no plano de estudos do aluno, é o resultado da média ponderada com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final nacional, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = (7,5CIF + 2,5CE) / 10$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada;

CE = classificação do exame final.

3. A classificação final em qualquer disciplina pode também obter-se pelo recurso à

realização exclusiva de provas de equivalência à frequência ou exames finais nacionais, conforme os casos, sendo a classificação final, em caso de aprovação, a obtida na prova ou exame.

Artigo 166.º

Classificação final de curso

1. A classificação final de curso é o resultado da média aritmética simples com arredondamento às unidades da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso.
2. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número 1.

Artigo 167.º

Instrumentos de avaliação

1. No 1º ciclo, nos instrumentos formais de avaliação será obrigatoriamente registada a menção qualitativa – Muito Bom (de 90 a 100 %); Bom (70 a 89 %); Suficiente (50 a 69 %) e Insuficiente (0 a 49 %).
2. Nos 2º e 3º ciclos, nos instrumentos formais de avaliação será obrigatoriamente registada a menção quantitativa (de 0 a 100%).
3. No ensino secundário, nos instrumentos formais de avaliação será obrigatoriamente registada a menção quantitativa (de 0 a 20 valores).
4. Os alunos deverão ser informados das datas de realização dos instrumentos formais de avaliação com antecedência necessária para a sua adequada preparação, não podendo ser inferior a uma semana o prazo para a comunicação da data.
5. Os alunos têm o direito de receber uma matriz simplificada dos instrumentos formais de avaliação que realizam.
6. Não deverá ser realizado mais do que um instrumento formal de avaliação no mesmo dia, nem na última semana de atividades letivas de cada período, salvo se houver autorização do Diretor, e em casos devidamente justificados.

7. Em cada disciplina, a realização de um novo instrumento de avaliação escrita só poderá ocorrer após a entrega e correção do anterior.
 8. Os instrumentos de avaliação escrita terão que ser entregues aos alunos num prazo máximo de 10 dias úteis e sempre antes do final de cada período letivo, em contexto de sala de aula.
 9. O número mínimo de momentos formais de avaliação são dois.
 10. Os momentos formais de avaliação sumativa decorrerão em simultâneo para todos os alunos da turma por razões de equidade, salvo por apresentação de atestado médico, comprovativo de participação em alta competição ou situação extraordinária em termos de trabalho.
- a) As ausências mencionadas apenas se poderão verificar uma só vez em cada disciplina durante o ano letivo.
 - b) Será possível responder às necessidades extraordinárias dos alunos, no que diz respeito aos momentos formais de avaliação sumativa, caso se verifique informação prévia com um mínimo de 30 dias, que permita alterar a data previamente marcada para toda a turma.

SUBSECÇÃO IX – Quadros de Excelência e de Valor

Artigo 168.º

Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência destina-se a reconhecer os alunos ou grupos de alunos que revelam excelentes resultados escolares, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
2. O Quadro de Excelência tem periodicidade anual, mediante a apresentação ao Conselho Pedagógico de uma proposta do respetivo Conselho de Turma no final do ano letivo.
3. Para a integração no Quadro de Excelência, o aluno do 2º ou 3º ciclos deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) revelar uma atitude positiva em relação à escola e à comunidade escolar e não ter sido objeto de qualquer sanção de ordem disciplinar;
 - b) ter uma média geral igual ou superior a 4,5, valores, não podendo ter nenhum nível inferior a 4 (quatro);
 - c) no que se refere ao Ensino Articulado da Música, as disciplinas da componente de formação vocacional são contabilizadas para este efeito.
 - d) No diploma correspondente fica o registo às décimas.
4. Para a integração no Quadro de Excelência, o aluno do ensino secundário deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) revelar uma atitude positiva em relação à escola e à comunidade escolar e não ter sido objeto de qualquer sanção de ordem disciplinar;
 - b) no 10º ano de escolaridade, obter uma média da classificação interna mínima de 17,50 valores, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, considerando a média das classificações de frequência anuais;
 - c) no 11º ano de escolaridade, obter uma média da classificação interna mínima de 17,50 valores, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, considerando a média das classificações de frequência anuais;
 - d) no 12º ano de escolaridade, obter uma média da classificação interna mínima de 17,50 valores, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, considerando a média das classificações de frequência anuais;
 - e) No diploma correspondente fica o registo às décimas a partir dos 17,50 valores.
 5. A disciplina de Educação Moral Religiosa (EMR) não é contabilizada para efeitos de Quadro de Excelência.
 6. Com o objetivo de criar igualdade de oportunidades aos alunos dos cursos profissionais de nível secundário e considerando o estipulado no Despacho nº. 15187/2001, regulamentação da atribuição de bolsas de mérito a alunos dos ensinos básico e

secundário, e no Despacho nº. 20956/2008, regulamentação das medidas de ação social escolar, estabelece-se, no presente regulamento o seguinte:

- a) No caso dos alunos dos Cursos Profissionais entende-se por ano de escolaridade anterior o conjunto de disciplinas e respetivos módulos previstos para esse ano do ciclo de formação. Considera-se que o aluno aprovou em cada disciplina se obteve aprovação em todos os módulos previstos para determinado ano do ciclo de formação do curso.
- b) Obter uma média anual de 17,50 em cada ano letivo, sendo esta calculada pela média aritmética dos módulos/UFCD de cada ano, a cada disciplina. A média de cada disciplina deve ser arredondada à unidade, não podendo ser inferior a 14 valores.

Artigo 169.º

Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor destina-se a reconhecer os alunos ou grupos de alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
2. Compete aos Conselhos de Turma e/ou a outros elementos da Comunidade Escolar proporem o aluno ou grupo de alunos para o Quadro de Valor.
3. O Quadro de valor tem periodicidade anual, mediante a apresentação ao Conselho Pedagógico de uma proposta do respetivo Conselho de Turma no final do ano letivo.

Artigo 170.º

Avaliação das candidaturas

A avaliação das candidaturas ao Quadro de Excelência e ao Quadro de Valor é da competência do Conselho Pedagógico.

Artigo 171.º

Divulgação do mérito

1. A cada aluno será entregue, em sessão comemorativa a realizar no Dia do Agrupamento,

perante a comunidade educativa, um diploma comprovativo da sua inclusão nos quadros de valor e de excelência.

2. A divulgação dos quadros de valor e de excelência será efetuada nos lugares de estilo das escolas do Agrupamento.
3. O Diretor poderá em cada momento reconhecer o mérito dos alunos, em função de outros critérios, que não os utilizados para o Quadro de Valor e Excelência.

SUBSECÇÃO X – Representação dos Alunos

Artigo 172.º

Assembleia de Delegados de Turma

1. O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se conforme a legislação e um dos modos de se concretizar é através da Assembleia de Delegados de Turma.
2. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados de turma e quando se considere importante, também pelos subdelegados de turma.
3. A assembleia restrita é constituída pelos:
 - a) delegados de turma do mesmo ano curricular;
 - b) delegados de turma do mesmo curso.
4. A primeira sessão anual da assembleia de delegados de turma, convocada pelo Diretor, deve ocorrer no prazo máximo de oito dias após a eleição dos delegados de turma.
 - 4.1. O Diretor pode convocar a assembleia de delegados para além da primeira.
5. A primeira sessão anual da assembleia de delegados de turma tem, obrigatoriamente, como primeiro ponto da ordem de trabalhos a eleição da Mesa da assembleia.
6. A mesa da assembleia de delegados de turma é constituída por um presidente e dois secretários.
7. A assembleia de delegados de turma reúne quando necessário sob a presidência da mesa da assembleia.

8. A assembleia restrita reúne quando os assuntos a debater dizem respeito apenas a um determinado ano curricular ou a um dado curso.
9. As assembleias restritas são presididas por mesas eleitas na primeira reunião de cada assembleia e constituídas por um presidente e dois secretários.
10. Sempre que o assunto a debater, embora específico, diga respeito a mais de 50% das turmas do Agrupamento, a assembleia reunirá obrigatoriamente em plenário.
11. A assembleia de delegados de turma pode ser convocada, para sessão plenária ou restrita, pelo Diretor, por dois terços dos delegados de turma ou pela mesa da assembleia.
12. A assembleia de delegados de turma, se assim o entender e quando necessário, pode alargar a assembleia a outros alunos, carecendo de autorização do Diretor.
13. As conclusões das reuniões da assembleia de delegados de turma são registadas em ata.
14. A assembleia de delegados de turma tem as seguintes competências:
 - a) Reunir para debater assuntos que digam respeito aos alunos da escola;
 - b) tomar posição sobre os assuntos debatidos;
 - c) delegar na mesa da assembleia a orientação das reuniões e a organização de um processo anual com todos os elementos relacionados com a atividade dos delegados de turma.
 - d) manter, através da mesa da assembleia, contacto frequente com os Diretores de turma e com o órgão de gestão do Agrupamento.
15. O mandato dos membros da mesa da assembleia de delegados de turma tem a duração de um ano.
16. Os membros da mesa da assembleia de delegados de turma são substituídos no exercício das suas funções se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

Delegados de Turma

1. Os Delegados e Subdelegados de Turma são eleitos entre os candidatos que aceitem exercer o cargo, pelos alunos da turma, por votação secreta.
2. A votação é feita nominalmente e desde que estejam presentes, pelo menos dois terços dos alunos da turma.
3. O aluno mais votado é o Delegado e o segundo é o Subdelegado.
4. A igualdade de votos entre os alunos mais votados dá lugar a uma 2ª volta entre esses candidatos.
5. Os delegados e subdelegados de turma devem ser eleitos até 30 de setembro de cada ano letivo.
6. A eleição do delegado e do subdelegado é presidida pelo Diretor de turma ou na sua ausência, por outro professor da turma, sendo elaborada uma ata da sessão em impresso próprio, que é entregue ao respetivo coordenador dos Diretores de turma que dela dará conhecimento ao Diretor.
7. Quando o delegado ou subdelegado de turma forem sujeitos a qualquer procedimento disciplinar, o Diretor de Turma deve proceder à sua substituição ouvidos os alunos da turma.
8. O Delegado de Turma tem as seguintes atribuições:
 - a) representar a turma;
 - b) ter assento no conselho de Turma (salvo quando este tiver como objetivo a avaliação dos alunos), no conselho de turma disciplinar, na assembleia de delegados de turma e nas assembleias restritas de delegados;
 - c) eleger o representante do ano curricular na assembleia restrita;
 - d) servir de elemento de coesão da turma, conhecendo quanto possível em cada momento, a opinião geral da turma que representa, sobre os assuntos escolares;
 - e) estar a par dos problemas existentes, que afetam a turma ou qualquer dos seus elementos;
 - f) manter a ligação entre a turma e o Diretor de turma, podendo solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;

- g) manter-se informado a respeito dos problemas que afetem a escola e informar os colegas da turma;
 - h) contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinar e ocorridos na turma;
 - i) reunir a turma para tratar de qualquer assunto relacionado com o funcionamento da mesma.
9. O subdelegado de turma colabora com o delegado de turma e substitui o mesmo nas suas ausências ou impedimentos.

Artigo 174.º

Associação de Estudantes

1. Os alunos têm direito a exercer livremente a sua atividade associativa, de acordo com a legislação em vigor.
2. A associação de estudantes rege-se por princípios consignados em estatuto próprio.
3. A associação de estudantes tem sede em local próprio no edifício da escola.
4. A sede da associação deve ter ambiente atrativo para todos os alunos da escola.
5. A associação de estudantes funciona durante o período normal das aulas, de acordo com o calendário escolar definido para cada ano letivo.
6. O funcionamento da associação fora do período normal de aulas carece da autorização do Diretor.
7. O órgão de direção disponibilizará à associação de estudantes apoio técnico e económico, de acordo com as possibilidades existentes.
8. As informações da associação de estudantes são afixadas em local próprio.

CAPÍTULO VII

GESTÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

SECÇÃO I – Disposições gerais

Artigo 192.º

Acesso às Instalações

1. Os equipamentos e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua

especificidade e finalidade, pelos professores, alunos e funcionários, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.

2. Todos os elementos devem assumir um comportamento correto e civilizado, no seu relacionamento e na utilização das instalações e equipamentos da escola.
3. É expressamente vedado o acesso aos estabelecimentos de ensino/educação do Agrupamento a todas as pessoas que recusem identificar-se ou não indiquem os assuntos que pretendam tratar.

Artigo 193.º

Instalações e Funcionamento

1. As aulas decorrerão nas salas de aula ou noutras instalações específicas, de acordo com o horário previsto para cada professor e cada turma, distribuído no início do ano escolar.
2. Na elaboração do horário para a utilização dos espaços considerados de uso coletivo – ginásio, sala dos audiovisuais, sala de informática – será tido em consideração o número de turmas que as utilizem semanalmente e os condicionamentos da própria escola.
3. As aulas terão a duração legalmente determinada consoante a sua especificidade.
4. Não é permitida a saída da aula antes da hora, salvo casos devidamente justificados pelo encarregado de Educação.
5. As aulas não poderão ser interrompidas, exceto em caso de força maior.
6. Não é permitida a entrada dos alunos nas salas de aula durante os intervalos a não ser em caso de grande necessidade, mas sempre acompanhado do respetivo professor ou funcionário, ou situações extraordinárias autorizadas pelo Diretor
7. Compete aos professores, sempre que lhes seja solicitado, elaborar a lista de materiais necessários à satisfação e ao bom desenvolvimento das atividades pedagógicas.
8. Todos devem primar pelo máximo asseio na utilização das instalações e zelar pela conservação do material.

9. No 2º e 3º ciclos, as aulas de instrumento do Curso Básico de Música, em regime articulado, são lecionadas no Conservatório de Música de Santarém; no nível secundário do curso do Ensino Articulado de Música as disciplinas que integram as componentes de formação técnica-artística e as disciplinas que integram as componentes de formação científica são lecionadas no Conservatório de Música de Santarém.

Artigo 194.º

Utilização de Equipamentos e Material Pedagógico

1. Deverá ser dado a cada equipamento espaço, instalação e utilização adequada, de modo a evitar a sua degradação e a fim de promover o seu melhor aproveitamento no âmbito do fim a que se destina.
2. A utilização dos equipamentos e das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser alvo de apreciação e autorização prévia por parte do Diretor.
3. As salas de Informática têm acesso restrito. Podem ter acesso às salas de informática os alunos e professores cujas salas lhes foram atribuídas nos horários das turmas.
4. Um Professor que necessite de utilizar uma sala de Informática deve requisitá-la antecipadamente, face à disponibilidade da mesma, indicando a data, a turma e o motivo da requisição. Deve, ainda, zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e material, comunicando qualquer irregularidade detetada.
5. Todo o material deve ser anualmente inventariado.
6. Sempre que o professor necessite utilizar material escolar deve proceder à sua requisição em impresso próprio.
7. O professor requisitante será responsável pela participação por escrito ao Diretor, sempre que ocorra qualquer dano.
8. Após utilização do material, o professor deve proceder de imediato à sua devolução à

funcionária que, depois de conferido, dará baixa do mesmo.

9. Cabe à auxiliar da ação educativa remover o material e arrumá-lo no mais curto espaço de tempo possível.
10. O material só pode ser utilizado pelo aluno com autorização do professor.
11. O material não existente na escola deverá ser requisitado com antecedência suficiente para que seja adquirido em tempo útil.
12. Todos os estragos tanto no material didático, mobiliário e instalações por negligência ou insensatez serão custeados pelos responsáveis.
13. Todos os espaços têm afixado em local visível, a listagem de todos os equipamentos e materiais existentes.

13.1. Esta listagem deve ser atualizada anualmente.

13.2. Quando um professor ou não docente detete a falta de algum equipamento ou material, deve comunicar de imediato ao Diretor.

Artigo 195.º

Conservação e Embelezamento do Espaço Escolar

1. Sempre que necessário deverá contactar-se as entidades representativas da comunidade no sentido de eventuais reparações, trabalhos de embelezamento, conservação e beneficiação do edifício e recreio.
2. Toda a comunidade escolar deverá contribuir para a conservação e beneficiação do espaço escolar.

SECÇÃO II – Instalações desportivas, laboratórios e salas específicas

Artigo 196.º

Regulamento das instalações específicas

1. Estas instalações possuem regulamento próprio, o qual deverá ser revisto periodicamente.
2. Os regulamentos são documentos complementares do presente Regulamento Interno, pelo que deverão estar disponíveis nas respetivas instalações e um exemplar deverá ser entregue no Diretor.

SECÇÃO III – Espaços de convívio**Artigo 197.º****Sala de Convívio**

1. A sala de convívio é um local de descanso dos alunos, por isso é obrigação de todos tornar o local agradável.
2. Os utilizadores da sala de convívio devem respeitar as seguintes regras:
 - a) Deixar arrumadas as mesas e cadeiras;
 - b) Colocar o lixo nos caixotes;
 - c) Afixar as informações, apenas, nos placards;
 - d) Não trazer loiça do bar.

SECÇÃO IV**Outras Estruturas de Apoio****Artigo 198.º****Bufete**

1. O Bufete destina-se a servir alimentos a todos os elementos da comunidade escolar e outros utentes exteriores, devidamente autorizados ou envolvidos em atividades escolares.
2. O seu funcionamento respeita os normativos legais previstos para estes espaços
3. Deve manter-se sempre limpo e arrumado.
4. O atendimento respeita a ordem de chegada.
5. O pagamento dos produtos realiza-se através de cartão eletrónico do Agrupamento.
- 5.1. O pagamento poderá realizar-se em dinheiro caso o sistema informático não funcione.
- 5.2. Nestes casos o pessoal não docente em funções, terá de apresentar uma lista em registo de papel, de todos os produtos vendidos.

Artigo 199.º**Refeitório**

1. O refeitório destina-se a servir refeições a todos os elementos da comunidade escolar e outros utentes, devidamente autorizados ou envolvidos em atividades escolares.
 - 1.1. O serviço de confeção das refeições é da responsabilidade de uma empresa privada.
2. O seu funcionamento respeita os procedimentos gerais previstos para este tipo de espaços e serviços.
3. As senhas são adquiridas por via eletrónica, na plataforma existente para o efeito.

- 3.1. As senhas são compradas até ao dia anterior em que se pretende usufruir do serviço ou até às 10.10 horas do próprio dia, mediante pagamento de taxa adicional de 0,50€.
4. Após a aquisição da refeição, esta terá de ser consumida, não podendo ser trocada de dia, salvo se por motivos de saúde (devidamente comprovado) não for possível a presença do aluno no refeitório.
5. O acesso realiza-se por ordem de chegada e em fila.
7. No caso dos alunos com apoio da ASE, considerando que as refeições são gratuitas e previstas, a falta a mais de três (3) refeições seguidas ou seis (6) interpoladas com ou sem justificação (salvo por motivos de saúde devidamente comprovado) implicará a perda desse benefício, durante o período de um mês.

7.1. Em caso de reincidência no procedimento, implicará a perda do benefício até final do período.

7.2. Em caso de repetição do procedimento, implicará a perda do benefício até final do ano letivo.

7.3. Qualquer uma das situações previstas no ponto 7, pode ser substituída pelo pagamento das refeições não consumidas.

Artigo 200.º**Espaços desportivos**

1. Espaços desportivos interiores
 - 1.2. Destinam-se à prática desportiva dos alunos da escola em que se inserem.
 - 1.3. Devem encontrar-se arrumados, de modo a que a prática desportiva decorra com segurança.
 - 1.4. Devem encontrar-se limpos.
 - 1.5. Podem ser cedidos para outras atividades internas e externas, mediante autorização do Diretor.
 - 1.6. A cedência pode ser alvo de pagamento pela utilização dos mesmos.
2. Os espaços desportivos exteriores respeitam os mesmos princípios do ponto anterior.

Artigo 201.º**Espaços exteriores**

1. Os espaços exteriores dos recintos escolares, devem encontrar-se limpos e desimpedidos.

2. Destinam-se ao usufruto por parte da população escolar, nos intervalos, momentos de descanso podendo ser utilizados para a efetivação de outras atividades escolares.
3. Podem ser cedidos, mediante autorização do Diretor, para outras atividades, nomeadamente por parte de entidades externas, nas condições a estabelecer em cada momento.

Artigo 202.º

Cacifos

1. A Escola sede bem como a Escola Mem Ramires disponibilizam cacifos para que os alunos possam guardar a sua mochila ou outros equipamentos, evitando assim o excesso de peso que teriam de transportar ao longo do dia.
2. Para que os alunos possam utilizar estes cacifos, têm de pagar uma caução.
3. Os alunos subsidiados pagarão de acordo com os escalões em que estiverem incluídos.
4. Os alunos, como utilizadores do cacifo são responsáveis pela sua conservação.
5. O aluno deve comunicar ao Diretor de Turma qualquer anomalia verificada no seu cacifo.
6. Ao aluno, é expressamente proibida a abertura de cacifos alheios.
7. O não cumprimento de qualquer um dos pontos do regulamento será punido com as seguintes penas: a) perda do direito de utilizar o cacifo;
 - b) reparação e/ou pagamento dos danos causados;
 - c) sanção disciplinar.
8. No final do ano letivo, os alunos deverão deixar o cacifo vazio, em bom estado de conservação e entregar a chave para que lhes seja devolvida a caução;
9. Todo o material deixado nos cacifos, durante o período de férias escolares, no final de cada ano letivo, será considerado como “Perdidos e Achados”.

SECÇÃO V – Equipamentos e materiais

Artigo 203º

1. O Agrupamento poderá em situações excecionais emprestar equipamentos e materiais aos alunos.
 - 1.1. Para o efeito o aluno e o encarregado de educação terão de preencher um termo de responsabilidade.
 - 1.2. Os equipamentos e materiais terão de ser devolvidos no prazo indicado.
 - 1.3. Os mesmos terão de ser devolvidos nas mesmas condições em que foram emprestados.
 - 1.4. Quando tal não suceder, será alvo de reparação pelo beneficiário do empréstimo, reposto com equipamento / material igual ou com características iguais ou pago ao custo que o se encontrar no momento no mercado.
2. Quando utilizados na sala de aula, caso se verifique algum dano ou avaria, tal facto deve ser de imediato reportado pelo professor presente.
 - 2.1. O mesmo se verificando em caso de desaparecimento de qualquer material ou equipamento.
3. O procedimento previsto nos pontos anteriores aplicar-se-á aos equipamentos e materiais cedidos por outras entidades, para gestão pelo Agrupamento, o qual terá de prestar contas a essas entidades da utilização dos mesmos.
 - 3.1. Para este efeito será constituída uma equipa de trabalho, para gestão dos procedimentos, empréstimos e receção.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

SECÇÃO XII – Planos de Emergência e Planos de Prevenção

Artigo 220.º

Planos de Emergência e Planos de Prevenção

1. A Escola sede e a Escola Mem Ramires possuem Plano de Emergência e as escolas do 1º ciclo e

jardins-de-infância possuem Planos de Prevenção.

2. Deve proceder-se às respetivas simulações uma vez por ano, após formação dos alunos.

Santarém, 26 de junho de 2024

O Diretor

António Pina Braz

Anexo II – Regulamento dos Cursos Profissionais

PREÂMBULO

Os cursos profissionais são uma modalidade de educação do nível secundário com forte ligação ao mundo do trabalho, que conferem a equivalência ao 12.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível IV. Os cursos profissionais destinam-se a alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou possuem formação equivalente e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, permitindo ainda o prosseguimento de estudos a nível do ensino superior.

Esta modalidade de ensino procura, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhadas nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competência do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Este regulamento é um documento orientador, que especifica as normas que devem reger a organização, o funcionamento e acompanhamento dos cursos profissionais no Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações, de acordo com os normativos legais que surjam ou que sejam alterados/revogados, bem como, por diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e da Direção.

Este regulamento é constituído por 3 capítulos:

Capítulo I – Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais;

Capítulo II – Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Capítulo III – Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

Legislação de referência:

1. Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo do ensino básico e do ensino secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens;
2. Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que regulamenta a oferta dos cursos profissionais, concretizando a execução dos princípios enunciados no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
3. Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações;
4. Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar;
5. Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho.

CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular e por unidades de formação de curta duração, ao longo de três anos letivos e compreendem quatro componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e a formação em contexto de trabalho (FCT), compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, designada por PAP.
2. A carga horária das disciplinas que constituem o curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.
3. Para cumprimento do plano curricular, sem pôr em causa a FCT ou as provas de acesso ao ensino superior, por razões não imputáveis aos alunos, as atividades podem ser excecionalmente prolongadas durante a interrupção das atividades letivas, com a duração definida de comum acordo entre as estruturas hierárquicas do Ensino Profissional e a Direção da Escola.
4. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional
(<http://www.anqep.gov.pt> e <http://www.catalogo.anqep.gov.pt> <http://www.catalo.anqep.gov.pt>).

Artigo 2º**Matriz curricular**

1. Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho.

Componentes de Formação	Disciplina	Total de horas/ Ciclo de Formação (a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas (b)	500
Tecnológica	UFCD (c)	1100 a 1225
Formação em Contexto de Trabalho		602
Educação Moral e Religiosa (e)		81
Carga Horária Total do Curso		02 a 3327

- a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a FCT.
- b) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do Catálogo

Nacional de Qualificações (CNQ), em função das qualificações profissionais a adquirir.

- c) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor das UFCD.
- d) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
- e) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa. A opção por esta disciplina implica a frequência nos três anos do ciclo de formação.
2. O plano definido para o ciclo de formação deve ser integralmente cumprido, em cada ano letivo. No final, em função do balanço feito pelos Diretores de Curso e o Coordenador do Ensino Profissional, e em casos excecionais, devidamente justificados e previamente comunicados à direção, poderá o plano de formação ser revisto.
3. A organização curricular por ciclo de formação dos planos de estudos é flexível, pelo que antes do ciclo de formação se deve proceder à:
- a) Calendarização do plano de formação tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária e dos momentos de realização da formação em contexto de trabalho;
- b) Planificação modular/UFCD que contemple especificamente a distribuição dos módulos/UFCD de cada disciplina pelos anos de formação.

Artigo 3.º**Organização modular**

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos alunos.
2. Cada disciplina tem um número referencial de horas, a ser distribuído ao longo do ciclo de formação, que dizem respeito a determinado número de módulos/UFCD, que têm que ser

- lecionados, para que o curso permita a certificação profissional dos alunos.
3. Os módulos/UFCD distribuídos para um ano letivo têm que ser cumpridos, de forma a não comprometer o desenvolvimento da formação nos anos seguintes.
 4. As horas são convertidas em tempos letivos de acordo com o documento interno “Organização do Ano letivo”, atualizado anualmente.

Artigo 4.º

Registo dos sumários

1. A cada aula corresponde um tempo letivo com a duração estipulada no documento “Organização do Ano letivo”.
2. A marcação de faltas aos alunos é registada, considerando que a cada tempo letivo corresponde uma falta.
3. No registo dos sumários deve ser indicado o início e término de determinado módulo/UFCD.
4. A data de término de determinado módulo/UFCD no sumário, tem de coincidir com a data de conclusão patente na pauta de avaliação final desse módulo/UFCD.
5. No último tempo de cada módulo/UFCD deve ser sumariado a autoavaliação. **Artigo 5.º**

Matrículas

1. As matrículas e renovação de matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo II do Despacho Normativo n.º 5 de 2020.
2. Nos cursos profissionais, no final do ano letivo, transitam de ano os alunos que tenham 80% de módulos/UFCD concluídos desde o início do ciclo de formação, no conjunto das diferentes componentes de formação. O processo de renovação de matrícula efetua-se sob o acompanhamento do Diretor de Turma.
3. Os alunos ficam retidos se tiverem menos de 80% de módulos concluídos no final do ano letivo (salvaguardando-se casos excecionais, devidamente avaliados/analísados pelo Conselho de Turma).

Artigo 6.º

Manuais escolares e materiais de apoio

1. Devido à estrutura modular dos cursos, não é possível, muitas vezes, adotar um manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos/UFCD duma disciplina. Esta situação deverá superar-se através de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo professor da disciplina e distribuídos, gratuitamente, aos alunos ou disponibilizados nas plataformas digitais utilizadas pelo Agrupamento;
 - b) Outros materiais pedagógico-didáticos que o professor entenda por mais apropriados.
2. Quando, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, o mesmo poderá ser acedido mediante os procedimentos legais em vigor. O manual deve ser devolvido em bom estado de conservação, logo que o aluno dele não necessite. Caso a devolução não ocorra, ou o manual apresente danos, o aluno deverá pagar o valor do mesmo.

Artigo 7.º

Competências da direção

1. Gerir os fundos atribuídos a cada projeto.
2. Garantir que todos os intervenientes consigam as condições necessárias à realização das suas tarefas.
3. Constituir as turmas.
4. Gerir os MEA's (Momento Extraordinário de Avaliação).
5. Proceder à atribuição das equivalências.
6. Fazer a ponte com a Operacional e a SINASE.
7. Gerir o trabalho da SINASE.
8. Manter o SIGO (Sistema Integrado de Informação e Gestão de Oferta Educativa e Formativa) atualizado.
9. Manter o portal 2020 atualizado.

Artigo 12.º

Atribuições do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no Regulamento Interno da Escola, compete ao Diretor de Turma:
 - a) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Turma;

- b) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, pais/encarregados de educação;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Coordenar, em articulação com o Diretor de Curso, a substituição dos professores que faltarem, de forma a cumprir o plano de formação;
- f) Manter a informação atualizada sobre o desempenho e progressão dos alunos;
- g) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;
- h) Avisar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos;
- i) Fornecer aos alunos e aos pais/encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno através de uma síntese descritiva das principais dificuldades e perfil de evolução do aluno;
- j) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 14.º

Direitos e deveres dos alunos

1. São direitos e deveres dos alunos os decorrentes da legislação em vigor e do Regulamento Interno da Escola.
2. O aluno tem direito a beneficiar gratuitamente, enquanto curso financiado, de material de suporte pedagógico à aprendizagem, bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso. O financiamento depende da apreciação dos serviços competentes.
3. O aluno tem ainda o direito a realizar a formação em contexto de trabalho em entidades, de acordo com a planificação definida pelo professor Orientador e Diretor de Curso.

4. O aluno deve deixar na escola todo o produto resultante do seu trabalho e o material fornecido por esta.
5. O aluno deve devolver à escola, impreterivelmente até final do ano letivo, e em bom estado de conservação, todos os manuais que lhe foram cedidos.
6. Cabe, ainda, ao aluno cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, nomeadamente:
 - a) assiduidade;
 - b) pontualidade;
 - c) respeito;
 - d) responsabilidade.

Artigo 15.º

Regime de Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação formativa é contínua e sistemática, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
4. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos e UFCD, incide ainda sobre a FCT e integra, no final do terceiro ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

5. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular/UFCD, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
6. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

Artigo 16.º

Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor/formador;
 - b) O aluno;
 - c) O Diretor de Turma ou Orientador Educativo de Turma;
 - d) O Conselho de Turma;
 - e) O Diretor de Curso;
 - f) O Professor Orientador da FCT;
 - g) O Professor Orientador da PAP;
 - h) O monitor designado pela entidade de acolhimento;
 - i) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - j) Representantes das Associações Empresariais, Profissionais e Sindicais;
 - k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
 - l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstas no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.
3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham

no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 17.º

Avaliação – Momentos

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, mediante a atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, entretanto concluídos pelo aluno.
2. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposto 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.
3. A falta aos momentos de avaliação apenas pode ser justificada com atestado médico ou outro motivo não imputável ao aluno, devidamente comprovado.
4. O aluno pode requerer, no ato da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos não realizados.
5. Para os alunos que não obtenham aprovação num módulo/UFCD, devem ser realizadas atividades de recuperação.
6. Não existe precedência de módulos/UFCD. Se um aluno reprovar no módulo 1, passa para o módulo 2, tal como os que obtiveram aprovação.
7. No final do ano letivo só progridem os alunos que tenham concluído 80% do número total de módulos/UFCD lecionados até esse momento, no conjunto das diferentes componentes de formação (salvaguardam-se casos excecionais, devidamente avaliados/analizados pelo conselho de turma).
8. Um aluno que não transite de ano deve, no ano letivo seguinte, inscrever-se à frequência de todas as disciplinas/módulos. Nos módulos em que o aluno já tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores, prevalecerá a classificação mais favorável, desde que para tal tenha solicitado equivalência.

9. O Encarregado de Educação, deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do aluno.

Artigo 19.º

Registo e Publicitação da Avaliação

1. No final dos momentos de avaliação previstos, serão entregues aos alunos o registo da avaliação modular e um relatório com a avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso;
 - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
 - d) A identificação da FCT e respetiva classificação final.
3. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 20.º

Atividades de recuperação de horas

1. Sempre que o aluno apresente uma falta justificada, o professor da disciplina terá de realizar a recuperação da respetiva falta. Não existe um número limite de recuperações deste tipo;
2. A realização da tarefa de recuperação de horas não pode coincidir com os tempos letivos;

3. A recuperação de horas realiza-se antes da conclusão do módulo/UFCD, a não ser que as faltas tenham ocorrido imediatamente antes da conclusão do módulo/UFCD. Nesse caso, a recuperação das horas deve ser realizada o mais rapidamente possível;
4. As atividades de recuperação a realizar com os alunos poderão ser as seguintes:
 - a) Trabalho de pesquisa a apresentar em data e local a acordar com o professor;
 - b) Resolução de uma ficha de trabalho;
 - c) Atividade presencial com o aluno;
 - d) Exposição oral;
 - e) Outro instrumento de avaliação que o professor julgue adequado.
5. Por cada recuperação realizada, o professor regista na plataforma GIAE a atividade de recuperação de horas. O trabalho realizado pelo aluno deverá ser arquivado na plataforma Web da escola designada para o efeito.
6. Estas atividades de recuperação têm uma avaliação apenas quanto à realização ou não das tarefas solicitadas, sem avaliação quantitativa.
7. Todas as horas devem estar recuperadas até à data da reunião final de avaliação;
8. Caso o aluno não recupere as faltas justificadas, as mesmas são convertidas em faltas injustificadas, devendo esta informação ser transmitida ao Diretor de Turma, que informará os Encarregados de Educação.

Artigo 21.º

Insucesso modular/recuperação modular

1. Em caso de insucesso na frequência de um módulo/UFCD, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores no final do ano letivo, este será calendarizado para o início do ano letivo seguinte. O aluno poderá realizar no máximo, a avaliação especial a dois módulos em atraso por dia e no máximo um total de quatro exames.
2. Devem seguir-se os seguintes procedimentos após a avaliação do módulo/UFCD: O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo/UFCD, que não deve exceder os 10 dias úteis letivos após a conclusão do módulo/UFCD.

- a) Na situação referida no ponto anterior a classificação final do módulo deverá refletir a avaliação contínua.
 - b) Para além da recuperação do módulo/UFCD realizada nos 10 dias úteis, o aluno pode solicitar um momento especial de recuperação, em que a classificação final não reflete a avaliação contínua.
 - c) Se concluído o ano letivo o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária.
3. Os alunos com mais de dez por cento de módulos em atraso na componente tecnológica, não realizam a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
4. Os alunos com mais de dez por cento de módulos em atraso na componente tecnológica, não realizam Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 22.º

Avaliação extraordinária

1. Caso o aluno não tenha sucesso nos momentos previstos no artigo anterior, poderá concluir os módulos/UFCD em atraso nos momentos especiais de avaliação (MEA) para a progressão modular:
- a) No ano letivo seguinte, conjuntamente com uma turma onde esteja(m) a ser lecionado(s) esse(s) módulo(s) ou com o apoio de um professor designado pelo diretor para a recuperação de módulos em atraso.
 - b) No momento especial de avaliação previsto nos pontos 3 a 9 ou em altura a combinar com o professor da disciplina desde que este concorde (nomeadamente para os alunos transferidos);
2. No caso da alínea a) do ponto anterior, a classificação do(s) módulo(s) não contemplará a avaliação contínua. Esta classificação será atribuída tendo em conta os elementos de avaliação escrita e/ou prática definidos pelo professor.
3. O momento especial de avaliação (MEA) previsto no ponto anterior será calendarizado para o início do ano letivo seguinte. O aluno poderá realizar no máximo, a avaliação especial a dois módulos em atraso por dia e no máximo um total de quatro exames.
4. Os módulos lecionados por técnicos especializados só poderão ser realizados após a sua colocação.
5. A inscrição para a época extraordinária, referida no ponto 3 deve ser requerida em modelo próprio para o efeito e entregue nos serviços administrativos da escola, estando sujeita ao pagamento de uma caução por cada exame módulo/UFCD. O montante da caução é fixado anualmente pelo Conselho Administrativo da Escola, sendo devolvido ao aluno, caso este realize o exame com aproveitamento.
6. Se um aluno faltar a um exame de um módulo, nas condições previstas no ponto 3, desde que não seja por motivos graves, de saúde (com apresentação de atestado médico) ou outros que não lhes sejam imputáveis (devidamente comprovados), só poderá realizar novamente esse módulo mediante o pagamento de 10€ de coima.
7. As classificações obtidas nas avaliações extraordinárias correspondem à classificação final do módulo/UFCD
8. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram excluídos por faltas, ou que têm horas de formação para recuperar.
9. Para efeitos de conclusão do curso, o aluno poderá requerer avaliação extraordinária, por um período de 2 anos letivos subsequentes ao término da sua frequência regular.
10. Outras situações de exceção serão alvo de apreciação por parte da direção da escola.

Artigo 23.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com legislação em vigor.
2. Os alunos que pretendam a equivalência devem requerer a sua concessão através de requerimento dirigido ao diretor. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de

- educação, mediante preenchimento em requerimento próprio, ou pelo aluno quando maior de idade até 31 de dezembro do ano letivo em decurso.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
 4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
 5. Atendendo a que a estrutura dos Cursos Profissionais é modular, às disciplinas já concluídas e ratificadas pelos órgãos competentes, são salvaguardados os efeitos já produzidos, não sendo possível a melhoria de classificação.
 6. Caso o aluno não queira optar pelas equivalências pode matricular-se num novo curso fazendo novamente todas as disciplinas da matriz curricular.
 7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.
 8. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de se matricular em disciplinas, para efeito de conclusão de módulos, em qualquer ano de escolaridade (desde que os horários sejam compatíveis).
 - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não se ultrapasse as 7 horas;
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas;
 - d) Prolongamento das atividades no final do ano letivo.
3. A reposição efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto anterior deve ser comunicada ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.
 4. Cada professor deve repor o número de horas em falta até ao final do respetivo período letivo (salvo em casos excecionais, devidamente justificados junto da direção da escola).
 5. A compensação das horas referidas nos pontos anteriores é registada na plataforma informática usada para o efeito.
 6. O coordenador dos cursos profissionais, em articulação com os diretores de turma, diretores de curso e área de alunos acompanham em permanência o cumprimento dos planos de formação, identificando a necessidade de prolongamento das atividades letivas, no período semanal ou nos períodos de interrupção.
 7. O agrupamento de escolas assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

Artigo 24.º

Conclusão do Plano de Formação

1. De forma a assegurar a conclusão do nível secundário e a certificação profissional, a carga horária prevista no plano de formação e a lecionação de todos os módulos/UFCD é obrigatória. Nesse sentido é fundamental a assiduidade de todos os docentes, necessária para o cumprimento dos programas e do referencial de horas previsto para cada disciplina, em cada ano letivo. Face a esta exigência, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia de professores ou por outros motivos, são recuperadas através de:
 - a) Permuta entre docentes;

Artigo 25.º

Assiduidade

1. Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária total de cada disciplina da componente sociocultural e científica, 90% da carga horária total do conjunto das disciplinas da componente tecnológica e 95% da carga horária da FCT.
2. A justificação de todas as faltas é um dos deveres e responsabilidades do aluno e do seu encarregado de educação. Os motivos que os alunos podem indicar para a justificação das faltas são os regulamentados pela legislação em vigor, considerando-se o prazo de três dias úteis para o fazer.

3. Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas por módulo/UFCD, independentemente da natureza das mesmas, o diretor de turma deve comunicar aos pais/encarregados de educação. Deve explicitar e alertá-los para as consequências, tentando encontrar, em conjunto, uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade e aproveitamento escolar do seu educando.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o agrupamento deve assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso: o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou 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.
5. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.
6. Os alunos fora da escolaridade obrigatória, quando ultrapassam o limite de faltas (injustificadas), terão de realizar um plano de recuperação das aprendizagens às respetivas disciplinas. Este plano só pode ser realizado uma vez por ano letivo. Após o cumprimento deste plano, o aluno não poderá reincidir nas ausências injustificadas às disciplinas abrangidas no plano, caso contrário fica excluído do curso.
7. Os alunos dentro da escolaridade obrigatória:
 - a) Quando ultrapassam o limite de faltas (injustificadas), terão de realizar um plano de recuperação das aprendizagens às respetivas disciplinas. Este plano só pode ser realizado uma vez por ano letivo. Após o cumprimento deste plano, o aluno não poderá reincidir nas ausências injustificadas às disciplinas abrangidas no plano.
 - b) No caso de incumprimento do plano, o aluno não progride às disciplinas em que o mesmo se verificou, não obtendo a aprovação desse(s) módulo(s)/UFCD. Assim, só poderá recuperar as horas em falta no ano letivo seguinte, repetindo a matrícula nessas disciplinas ou, em alternativa,

num ano extra até ao cumprimento do total dessas horas.

8. A recuperação das faltas justificadas deve realizar-se assim que possível.

Artigo 26.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do Plano Anual de Atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. O professor responsável pela visita de estudo deve entregar ao diretor de turma uma planificação da mesma. A planificação da visita, tal como o relatório de avaliação final, devem ser entregues nos serviços administrativos e arquivados na plataforma Web referida no início do ano letivo. No caso da realização de atividades que envolvam custos, o professor responsável terá de preencher um documento de relação de necessidades.
4. As visitas de estudo, legalmente aprovadas, estão abrangidas pelo seguro escolar.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, devendo ser incentivada. A participação nestas atividades é considerada equivalente a atividades letivas normais.
6. Os sumários são feitos pelos professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo. O limite máximo de tempos letivos a sumariar terá de corresponder ao limite máximo de tempos letivos diários. Os tempos previstos para esta atividade deverão ser, equitativamente, distribuídos pelos professores acompanhantes.
7. Para acompanhamento dos alunos, para além dos professores organizadores, têm prioridade os professores que lecionam conteúdos programáticos relacionados com a atividade ou em alternativa professores com aulas no dia da atividade.
8. Os professores que não acompanhem a visita devem permutar as aulas que lecionam ou proceder à compensação das mesmas.

9. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação. A participação nestas atividades é considerada equivalente a atividades letivas normais.
10. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo / Biblioteca com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da atividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.
11. A visita de estudo só se realiza quando o número de alunos interessados permita a viabilidade económica da mesma.
12. Todas as atividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de carácter obrigatório se forem gratuitas. Ficam sujeitos a falta às aulas, previstas nos horários, os alunos que não comparecerem a essa mesma atividade.
13. É da responsabilidade dos professores organizadores da atividade, o registo das faltas, por parte dos alunos, à atividade, devendo comunicar essas faltas ao Diretor de Turma para o tratamento processual correspondente.
14. Os alunos com registos de indisciplina e incumprimento dos normativos em vigor na escola não poderão participar nas visitas de estudo.

Artigo 27.º

Conclusão e Certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após a aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
 - b) Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na

respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

3. Para efeitos de conclusão do curso, o aluno poderá requerer avaliação extraordinária, por um período de 12 meses subsequentes ao término da sua frequência regular. O aluno propõe-se de cada vez, à recuperação de um máximo de 5 módulos. Se o aluno se propuser a uma avaliação extraordinária e não comparecer sem justificação, apenas poderá recorrer à época de recuperação prevista no ponto 1, do artigo 21º. Se o aluno tiver sucesso na conclusão dos 5 módulos a que se propôs, poderá requerer a recuperação de mais 5.

Artigo 28.º

Progressão

1. Atendendo a que a conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional, o aluno para concluir o seu plano de estudos poderá sempre frequentar o curso para além dos três anos previstos para a conclusão de um curso profissional, até ao máximo de um ano letivo.
2. Na situação prevista no ponto anterior, continuidade para além dos três anos de curso, deverá o Diretor promover um plano de estudos, com a respetiva calendarização, para a recuperação e conclusão do trajeto escolar de cada aluno.
3. Caso se verifique o previsto no ponto anterior o plano de estudos mencionado deverá contemplar separadamente:
 - a) Recuperação de Módulos/Disciplinas;
 - b) Componente da Formação em Contexto de Trabalho;
 - c) Componente da Prova de Aptidão Profissional.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 29.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. No caso da FCT, um aluno só a poderá frequentar se até ao momento desta se iniciar, tiver 90% dos módulos/UFCD concluídos da componente tecnológica.
3. No caso da PAP, um aluno só a poderá realizar se até ao momento desta ser apresentada, tiver 90% dos módulos concluídos da componente tecnológica.

Artigo 30.º**Classificação Final**

1. 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, que integram o plano de estudos do curso, 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 unidades;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD, ou módulos quando aplicável, 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;

2. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 31.º**Reclamações e Recursos**

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

CAPÍTULO II – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**Artigo 32.º****Âmbito e definição**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um Projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O Projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. 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.

Artigo 33.º**Conceção e Concretização do Projeto**

1. A concretização do Projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do Projeto;
 - b) Desenvolvimento do Projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do Projeto;

- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do Projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do Projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do Projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
 - e) As avaliações intermédias realizadas ao longo do ano letivo, serão tidas em consideração na avaliação final do projeto.
 - f) Na ata de final de ano deve ficar registada uma apreciação final sobre as PAP realizadas.
3. Nos casos em que o Projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 34.º

Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção do Agrupamento e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor do Agrupamento 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 setores afins ao curso;
 - f) Um Representante das Associações Sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma Personalidade de reconhecido mérito na área da Formação Profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) e dois dos

elementos a que se referem a alínea e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o Presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alínea b) a alínea d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 35.º

Organização da Prova de Aptidão Profissional

1. A PAP tem a duração máxima de 60 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização da FCT.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao Professor Orientador, 8 dias antes da sua realização.
3. O aluno que, por razão devidamente justificada, não compareça à PAP deve apresentar no prazo de 2 dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor do Agrupamento, em articulação com o presidente do júri, marca a data de realização da nova prova, informando o aluno.
4. 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. Nesta situação compete ao Diretor deliberar sobre o seguimento do processo.
5. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar competindo ao Diretor deliberar sobre o seguimento do processo.
6. No início do mês de outubro o Professor Orientador do Projeto entregará aos seus alunos o regulamento específico para a realização do Projeto e apresentação da PAP, onde constará:

- a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) Os critérios e os trâmites a observarem, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos Projetos;
 - c) A negociação dos Projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - d) A calendarização de todo o processo;
 - e) A duração da PAP;
 - f) Os critérios de classificação a observarem pelo júri da PAP;
7. Durante o desenvolvimento do projeto são contemplados três momentos de avaliação intermédia.
8. A avaliação final da PAP deverá obedecer aos seguintes Critérios de Avaliação:

A) Apresentação	40 %
B) Trabalho Final e Relatório	60 %

9. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 36.º

Competências e Atribuições

1. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso.
 - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pelo Agrupamento;
 - c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão do Agrupamento, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
2. Ao Professor Orientador compete:
 - a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Lançar na plataforma INOVAR, a classificação da PAP.
3. Ao aluno compete:
- a) Seguir as indicações do Professor Orientador;
 - b) Proceder a alterações pertinentes propostas;
 - c) Respeitar os prazos de entrega;
 - d) Cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo Professor Orientador.

CAPÍTULO III – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 37.º

Âmbito e definição

1. A FCT é constituída por um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, com as quais é assinado um protocolo, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente diploma.
5. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 38.º**Planificação FCT**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo Professor Orientador, Monitor, aluno-formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de seiscentas e duas horas.
3. O plano da FCT deverá identificar:
 - a) Os objetivos;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno-formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, do Agrupamento e da entidade onde se realiza a FCT.
4. O plano de formação deverá ser homologado pelo Diretor do Agrupamento, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
5. Normalmente a FCT desenvolve-se em duas fases do ciclo de formação. Excecionalmente a FCT desenvolve-se apenas numa fase.
6. Em cada uma das fases da formação em contexto de trabalho, o aluno deverá realizar um relatório que descreva as atividades desenvolvidas:
 - a) O 1º relatório será entregue no final da primeira fase da formação.
 - b) O 2º relatório será entregue no final da segunda fase da formação.
7. No final de cada fase de formação o aluno deve realizar a sua autoavaliação.

Artigo 39.º**Responsabilidades da Escola**

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Designar o Professor Orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que

leccionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 40.º**Responsabilidades do Diretor de Curso**

1. Assegurar a identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT em articulação com o Professor Orientador.
2. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
3. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus Encarregados de Educação se aqueles forem menores.
4. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
6. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
7. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.

Artigo 41.º**Responsabilidades do Professor Orientador**

1. Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT em articulação com o Diretor de Curso.
2. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
3. Elaborar o protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
5. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
6. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
7. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.

8. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.
9. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 42.º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na instituição.
5. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 43.º

Responsabilidades do Aluno

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

Artigo 44.º

Rejeição/desistência do aluno formando

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento,

o Diretor de Curso e o professor orientador da FCT devem, com brevidade, recolher as alegações do aluno e respetivo monitor a fim de avaliar a situação e delinear uma alternativa que possibilite ao aluno concluir a etapa da FCT.

2. Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento será do aluno formando, devendo o novo protocolo ser aprovado pelo Diretor de Curso.

Artigo 45.º

Calendarização da FCT

Página

1. A formação em contexto de trabalho será realizada em duas fases:
 - a) Primeira fase – no 11º ano, com a duração de 315 horas;
 - b) Segunda fase - no 12º ano, com a duração de 287 horas.

Artigo 46.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. No final de cada etapa intermédia de desenvolvimento da FCT o aluno formando deverá elaborar um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas nesse período, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano da FCT.
4. Na ata final do 11º ano deve ficar registada uma apreciação sobre a FCT, especificando as situações mais relevantes.
5. No final de toda a concretização da FCT o aluno formando deverá elaborar um relatório sobre as atividades desenvolvidas, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano da FCT. Este relatório será apreciado pelo Professor Orientador, discutido com o aluno formando, e fará parte da avaliação da FCT.

6. Baseado nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT, nos relatórios mencionados nos pontos 3) e 4), e após ouvir o monitor da entidade de acolhimento, o Professor Orientador deverá propor ao conselho de turma a classificação do aluno formando na FCT.
7. Para o cumprimento do ponto anterior deverão ser respeitados os seguintes Critérios de Avaliação:
 8. 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) Qualidade e rigor da expressão escrita e oral e dos suportes materiais que enformam os relatórios e apresentação

oral, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.

9. A classificação final da FCT será calculada através de uma média ponderada, referente ao número de horas de cada uma das fases de avaliação.
10. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, a entidade de estágio e o aluno, no próximo ciclo

a) Desempenho do aluno formando durante o período da FCT	80 %
b) Relatório da FCT elaborado pelo aluno formando	20 %

de FCT, mediante inscrição do aluno nos serviços administrativos e pagamento de uma propina a definir anualmente.

Santarém, 26 de junho de 2024

O Diretor
António Pina Braz